

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего  
образования  
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 93

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

проф., д.т.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

С.В. Беззатеев

(инициалы, фамилия)

(подпись)

«24» июня 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Административный процесс»  
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	10.05.05
Наименование направления подготовки/ специальности	Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере
Наименование направленности	Организация и технологии защиты информации (в информационных системах)
Форма обучения	очная

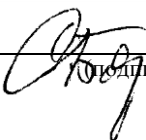
Санкт-Петербург– 2021

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Проф. к.ю.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)

  
(подпись, дата)

С.С. Бородин

(инициалы, фамилия)

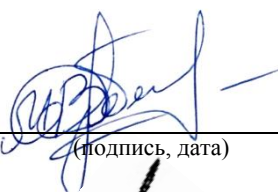
Программа одобрена на заседании кафедры № 94

«24» июня 2021 г, протокол №12

Заведующий кафедрой № 93

к.ю.н., доц.

(уч. степень, звание)

  
(подпись, дата)

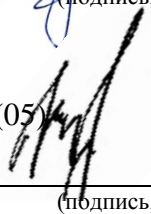
М.В. Сербин

(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 10.05.05(05)

доц., к.т.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

  
(подпись, дата)


В.А. Мыльников

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №3 по методической работе

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

  
(подпись, дата)

Г.С. Армашова-Тельник

(инициалы, фамилия)

## Аннотация

Дисциплина «Административный процесс» входит в образовательную программу высшего образования – программу специалитета по направлению подготовки/специальности 10.05.05 «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере» направленности «Организация и технологии защиты информации (в информационных системах)». Дисциплина реализуется кафедрой «№93».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ОПК-1 «Способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга»

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

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 входит в состав обязательной части 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
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-1 Способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга	ОПК-1.3.2 знать структуру и содержание социальных ценностей, отражаемых в праве, роль правосознания, правового мышления, правовой культуры и развития правовой системы современной России ОПК-1.У.3 уметь соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности ОПК-1.В.3 владеть навыками анализа и толкования нормативных правовых актов с учетом специфики соответствующего законодательства

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- Конституционное право
- Актуальные проблемы государственного права.

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

- Служебное 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
		№8
1	2	3
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)</b>	3/ 108	3/ 108
<b>Из них часов практической подготовки</b>		
<b>Аудиторные занятия, всего час.</b>	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
<b>Самостоятельная работа, всего (час)</b>	74	74
<b>Вид промежуточной аттестации:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Дифф. Зач.	Дифф. Зач.

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) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 9					
<b>Раздел 1. Административный процесс как юридическая категория</b>					
Тема 1.1. Понятие и принципы административного процесса	9				37
Тема 1.2. Участники административного процесса					

<b>Раздел 2. . Виды административных производств и их общая характеристика</b>					
Тема 1.1. Понятие и общая характеристика видов производств в административном процессе	8				37
Тема 2.2. Производство по принятию нормативных актов государственного управления.					
Итого в семестре:	17				74
Итого	17	0	0	0	74

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,	№ раздела дисцип

				(час)	лины
Семестр 7					
1.	Тема 1.1. Понятие и принципы административного процесса	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.	1		1
2.	Тема 1.2. Участники административного процесса	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.	1		1
3.	Тема 2.1. Понятие и общая характеристика видов производств	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.	1		2
4.	Тема 2.2. Производство по принятию нормативных актов государственного управления	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.	1		2
5.	Тема 2.3. Производство по предложению и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.	1		2
6.	Тема 2.4. Производство по административно-правовым жалобам и спорам	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.	1		2
7.	Тема 2.5. Производство по делам о поощрениях	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.	1		2
8.	Тема 2.6. Регистрационное производство	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.	2		2
9.	Тема 2.7. Лицензионное производство	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение	2		2

		ситуационных задач.			
10.	Тема 2.8. Производство по делам об административных правонарушениях.	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.	2		2
11.	Тема 2.9. Исполнительное производство	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.	2		2
12.	Тема 2.10. Производство по дисциплинарным делам в сфере государственного управления	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.	2		2
Всего			17		

#### 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 8, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	70	70
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю	4	4



успеваемости (ТКУ)		
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)		
Всего:	74	74

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
<a href="http://znanium.com/catalog/product/763618">http://znanium.com/catalog/product/763618</a>	Административное право : учебник / под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной. — 2 е изд., перераб. и доп.—М: Норма : ИНФРА М, 2017. — 704 с.	
<a href="http://znanium.com/catalog/product/931122">http://znanium.com/catalog/product/931122</a>	Административно-юрисдикционный процесс: Монография / Панова И.В. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 256 с.	

<a href="http://znanium.com/catalog/product/519725">http://znanium.com/catalog/product/519725</a>	Административное право : учебник / А.Н. Миронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 320 с.	
<a href="http://znanium.com/catalog/product/922707">http://znanium.com/catalog/product/922707</a>	Административное право : учебник / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков. — 5 -е изд., пересмотр. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 576 с.	
<a href="http://znanium.com/catalog/product/891139">http://znanium.com/catalog/product/891139</a>	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.	
<a href="http://znanium.com/catalog/product/409079">http://znanium.com/catalog/product/409079</a>	Административный процесс: Учебное пособие / Т.И. Губарева. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 168 с	
<a href="http://znanium.com/catalog/product/440127">http://znanium.com/catalog/product/440127</a>	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
<a href="http://mon.gov.ru/">http://mon.gov.ru/</a>	Сайт Министерства образования и науки РФ
<a href="http://www.edu.ru">www.edu.ru</a>	Российский образовательный портал
<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	Информационно-правовая система «Гарант»
<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
<a href="http://www.rg.ru/">http://www.rg.ru/</a>	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» <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
2	Справочно-правовая система «Кодекс» <a href="http://www.kodeks.ru/">http://www.kodeks.ru/</a>
3	Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
4	Реферативная база данных <b>Scopus</b> на платформе <b>SciVerse®</b> компании Elsevier <a href="http://www.scopus.com">www.scopus.com</a>
5	ЭБС ZNANIUM ЭБС "Znanium" электронно-библиотечная система издательства "ИНФРА-М" <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>
6	ЭБС издательства ЛАНЬ ЭБС "Лань" электронно-библиотечная система издательства "Лань". <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
7	ЭБС – <b>электронная библиотека</b> для ВУЗов, СПО (ссузов, колледжей), <b>библиотек</b> . Учебники, учебная и методическая литература по различным дисциплинам. От издательства «Юрайт» <a href="http://www.urait.ru">http://www.urait.ru</a>

## 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	<b>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа</b> - 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	<b>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа</b> - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	32-01
3	<b>Помещение для самостоятельной работы</b> – 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	<b>Аудитория для проведения промежуточной аттестации</b> – 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
Дифференцированный зачёт	Список вопросов; Тесты; Задачи.

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;

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
	– 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; – 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	ПК-2.3.1
2	Принципы административного процесса	ПК-2.У.1
3	Граждане России как участники административного процесса	ПК-2.В.1
4	Иностранные граждане и лица без гражданства – субъекты административного процесса	ПК-4.3.1
5	Правительство Российской Федерации как субъект административного процесса	ПК-4.У.1
6	Федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации как субъекты административного процесса	ПК-4.3.1

7	Государственные служащие – субъекты административного процесса	ПК-4.3.1
8	Виды административных производств	ПК-4.3.1
9	Основные стадии принятия нормативных правовых актов государственного управления (органов исполнительной власти)	ПК-2.В.1
10	Правовые основы и виды обращений граждан	ПК-4.3.1
11	Производство по рассмотрению обращений граждан	ПК-4.У.1
12	Производство по делам о поощрениях	ПК-4.В.1
13	Виды регистрационных производств	ПК-4.3.1
14	Производство по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	ПК-4.У.1
15	Производство по государственной регистрации недвижимости	ПК-4.У.1
16	Производство по регистрации и снятию граждан России с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства	ПК-4.У.1
17	Порядок миграционного учета иностранных граждан.	ПК-4.У.1
18	Производство по регистрации транспортных средств и прицепов к ним	ПК-4.У.1
19	Производство по регистрации огнестрельного оружия	ПК-4.У.1
20	Понятие «лицензия» и полномочия федеральных органов исполнительной власти по выдаче лицензий	ПК-2.У.1
21	Особенности лицензирования высших учебных заведений	ПК-2.У.1
22	Стадии производства по делам об административных правонарушениях	ПК-2.У.1
23	Возбуждение дела об административном правонарушении	ПК-4.У.1
24	Участники производства по делам об административных правонарушениях	ПК-2.У.1
25	Органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях	ПК-4.3.1
26	Сроки и порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях	ПК-4.У.1
27	Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях	ПК-4.У.1
28	Общие положения об исполнении, приостановлении и прекращении исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях	ПК-4.У.1
29	Задачи исполнительного производства и его участники.	ПК-2.У.1
30	Порядок производства по дисциплинарным делам в органах исполнительной власти	ПК-4.В.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	ПК-2.3.1
2	Изложите принципы административного процесса	ПК-2.У.1
3	Что означает принцип материальной истины?	ПК-2.У.1
4	Раскройте принцип ответственности государственного служащего за неисполнение или ненадлежащее исполнение им своих служебных обязанностей, в том числе и в области процессуальной деятельности	ПК-4.3.1
5	В каких видах административного производства могут принимать участие граждане России?	ПК-2.В.1
6	В каких видах административного производства могут принимать участие иностранные граждане?	ПК-2.В.1
7	В каких видах административного производства могут принимать участие общественные объединения?	ПК-2.В.1
8	В каких видах административного производства участвуют федеральные органы исполнительной власти и их должностные лица?	ПК-2.В.1
9	Назовите виды производств в конституционном процессе	ПК-4.3.1
10	Назовите виды производств в гражданском процессе	ПК-4.3.1
11	Какие виды производств осуществляют суды первой инстанции?	ПК-4.3.1
12	Назовите виды производств, закрепленные в УПК РФ.	ПК-4.3.1
13	Какие основные нормативные правовые акты принимают федеральные министерства, службы и агентства в сфере государственного управления?	ПК-4.В.1
14	Назовите основные стадии принятия нормативных актов государственного управления.	ПК-4.В.1
15	Какие нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти подлежат государственной регистрации?	ПК-4.В.1
16	Назовите сроки опубликования нормативных актов федеральных органов власти и вступления их в силу	ПК-4.В.1
17	Дайте определение обращению гражданина	ПК-2.В.1
18	Какие гарантии безопасности имеет гражданин в связи с его обращением в органы власти?	ПК-2.В.1
19	Каковы требования к письменному обращению гражданина?	ПК-2.В.1
20	В какие сроки письменное обращение подлежит обязательной регистрации?	ПК-2.В.1
21	Дайте определение государственных наград России	ПК-2.В.1
22	Назовите виды государственных наград России	ПК-2.В.1
23	Назовите стадии производства по делам о поощрении	ПК-2.В.1
24	Назовите виды регистрационных производств	ПК-2.У.1
25	Назовите виды свидетельств, выдаваемых органами ФНС России, при государственной регистрации лиц	ПК-2.У.1
26	Государственная регистрация недвижимого имущества это:	ПК-2.У.1
27	Назовите основные стадии государственной регистрации недвижимого имущества	ПК-2.У.1
28	В государственной регистрации недвижимости может быть отказано в случаях:	ПК-2.У.1
29	Документами, удостоверяющими личность граждан Российской Федерации, необходимыми для осуществления регистрационного учета, являются	ПК-2.У.1

30	Лицензия – это:	ПК-4.3.1
31	Какие документы прилагаются заявлению о предоставлении лицензии?	ПК-4.3.1
32	Лицензионными требованиями и условиями при осуществлении образовательной деятельности являются:	ПК-4.3.1
33	Назовите задачи производства по делам об административных правонарушениях	ПК-4.3.1
34	Назовите стадии производства по делам об административных правонарушениях	ПК-4.3.1
35	Назовите поводы к возбуждению дел об административных правонарушениях	ПК-4.У.1
36	Назовите сроки рассмотрения дел об административных правонарушениях	ПК-4.У.1
37	Исполнительными документами, направляемыми (предъявляемыми) судебному приставу-исполнителю являются:	ПК-4.У.1
38	Исполнительное производство оканчивается судебным приставом-исполнителем в случаях:	ПК-4.У.1
39	Дайте определение «служебная дисциплина на гражданской службе»	ПК-2.У.1
40	Какие обстоятельства должны быть установлены при проведении служебной проверки?	ПК-2.У.1
41	Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через:	ПК-2.У.1
42	Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:	ПК-2.У.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
	Не предусмотрено

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

11.1. 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.

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, 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: 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.

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.

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.

*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.

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 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. Волницкая, 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:

- дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам 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