

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

Кафедра № 84

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

проф., д.т.н., доц. _____

(должность, уч. степень, звание)

С.В. Беззатеев _____

(инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

«23» июня 2022 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

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Доц., к.ю.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



(подпись, дата)

С.Ю. Андрейцо

(инициалы, фамилия)

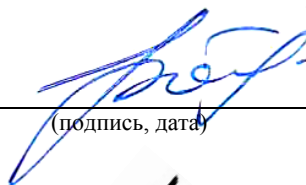
Программа одобрена на заседании кафедры № 84

«23» июня 2022 г, протокол № 1

Заведующий кафедрой № 84

д.ю.н., доц.

(уч. степень, звание)



(подпись, дата)

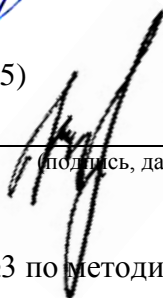
Е.В. Болотина

(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

(должность, уч. степень, звание)

(подпись, дата)

Н.В. Решетникова

(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 «№84».

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
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	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)		
Самостоятельная работа, всего (час)	74	74
Вид промежуточной аттестации: 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					
Раздел 1. Административный процесс как юридическая категория					
Тема 1.1. Понятие и принципы административного процесса	9				37
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	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
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 образования и науки 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 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	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
Дифференцированный зачет	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	Афонин Г.Б., имеющий разрешение на хранение гладкоствольного охотничьего оружия, перевозил его в электропоезде, в собранном виде и без чехла. Задание: Квалифицируйте действия Афонина: Составьте протокол об административном правонарушении.	ПК-2.В.1
22	Задача. Гражданин Сидоров в состоянии алкогольного опьянения, выражался нецензурными словами в магазине «Продукты», при его задержании сотрудниками полиции, он, вырываясь, уронил с витрины 2 (две) бутылки пива и торт, причинив тем самым ущерб магазину в общей сумме 730 рублей. Какие меры административного принуждения могут быть	ПК-2.В.1

	применены к гражданину Сидорову, который, как выяснилось, работает консьержем в Управляющей компании «К», является инвалидом II группы, имеет троих детей старше 18 лет?	
23	<p>Городская дума одного из муниципальных образований на территории Московской области приняла закон, устанавливающий правила обеспечению благоустройства городских территорий. В соответствии с законом все предприятия и организации, расположенные на территории муниципального образования, независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности обязаны содержать прилегающие к ним территории в состоянии, в соответствии с требованиями данного закона. Руководитель одного из федеральных государственных унитарных предприятий, расположенного на территории муниципального образования отказался выполнить требования органа местного самоуправления.</p> <p>Вопросы и задания к задаче.</p> <p>Правомерны ли действия законодательного органа местного самоуправления и руководителя федерального государственного унитарного предприятия?</p> <p>Можно ли назвать данные правоотношения административными?</p>	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 задач 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. 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