

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического
приборостроения»

Кафедра № 1

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной программы

Преподаватель

(должность, уч. степень, звание)

Э. Г. Дадашова

(инициалы, фамилия)

(подпись)

«25» февраля 2026 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Административный процесс»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки	40.03.01
Наименование направления подготовки	Юриспруденция
Наименование направленности	Общая направленность
Форма обучения	очная
Год приема	2026

Ивангород– 2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Ст. препод.
(должность, уч. степень, звание)

10.02.2026
(подпись, дата)

Д. И. Иванов
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 1

«10» февраля 2026 г., протокол № 6

Заведующий кафедрой № 1

Д.ю.н., к.э.н., проф.
(уч. степень, звание)

10.02.2026
(подпись, дата)

В. М. Чибинёв
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института по методической работе

Зам. директора
(уч. степень, звание)

10.02.2026
(подпись, дата)

Н. В. Шустер
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Административный процесс» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» направленности «Общая направленность». Дисциплина реализуется кафедрой «№1».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-3 «Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации»

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

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

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме 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 части, формируемой участниками образовательных отношений, 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
Профессиональные компетенции	ПК-3 Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.3.1 знать основы и специфику российского законодательства; правила и принципы юридической деятельности; особенности юридической деятельности соблюдения принципа законности; механизмы и алгоритмы принятия решений в сфере юридической деятельности и судебной защиты прав ПК-3.У.1 уметь выбирать актуальные правовые средства в зависимости от вида юридической деятельности; самостоятельно принимать решения и обеспечивать их реализацию в строгом соответствии с российским законодательством в том числе при представлении интересов в суде ПК-3.В.1 владеть приемами выбора правового предписания в зависимости от вида юридической деятельности; навыками принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации или судебным актом

2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- «Уголовное право»,
- «Административное право».

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

- «Производственная преддипломная практика»

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
		№5
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки	17	17
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.**)	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) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 5					
Раздел 1. Административный процесс как юридическая категория	8	8			37
Раздел 2. . Виды административных производств и их общая характеристика	9	9			37
Итого в семестре:	17	17			74
Итого	17	17	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

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
Семестр 5					
1	Тема 1.1. Понятие и принципы административного процесса	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.	1	1	1
2	Тема 1.2. Участники административного процесса	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.	1	1	1

3	Тема 2.1. Понятие и общая характеристика видов производств	1. Обсуждение вопросов семинара. 2.Решение ситуационных задач.	1	1	2
4	Тема 2.2. Производство по принятию нормативных актов государственного управления	1. Обсуждение вопросов семинара. 2.Решение ситуационных задач.	1	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	1	2
6	Тема 2.4. Производство по административно-правовым жалобам и спорам	1. Обсуждение вопросов семинара. 2.Решение ситуационных задач.	1	1	2
7	Тема 2.5. Производство по делам о поощрениях	1. Обсуждение вопросов семинара. 2.Решение ситуационных задач.	1	1	2
8	Тема 2.6. Регистрационное производство	1. Обсуждение вопросов семинара. 2.Решение ситуационных задач.	2	2	2
9	Тема 2.7. Лицензионное производство	1. Обсуждение вопросов семинара. 2.Решение ситуационных задач.	2	2	2
1	Тема 2.8. Производство по делам об административных правонарушениях.	1. Обсуждение вопросов семинара. 2.Решение ситуационных задач.	2	2	2
1	Тема 2.9. Исполнительное производство	1. Обсуждение вопросов семинара. 2.Решение ситуационных задач.	2	2	2

1	Тема 2.10. Производство по дисциплинарным делам в сфере государственного управления	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.	2	2	2
Всего			17	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 5, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	34	34
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	20	20
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	20	20
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)
URL: https://e.lanbook.com/book/245819	Административный процесс : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.]. — Ставрополь: СтГАУ, 2021. — 124 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система.	
URL: https://e.lanbook.com/book/407021	Порываев, С. А. Правоприменительные акты в административном процессе: учебное пособие / С. А. Порываев. — Москва: РГУП, 2023. — 95 с. — ISBN 978-5-002-084-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система.	
URL: https://e.lanbook.com/book/310880	Шевелева, К. В. Административно-процессуальное право. Практикум: учебное пособие / К. В. Шевелева. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 70 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система.	
URL: https://e.lanbook.com/book/324011	Актуальные проблемы административного права и административного процесса: монография / под общей редакцией С. А. Старостина. — Москва: Проспект, 2022. — 408 с. — ISBN 978-5-392-37275-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система.	

URL: https://e.lanbook.com/book/387209	Административный процесс по делам, возникающим из контрольно-надзорных правоотношений: монография / А. И. Стахов, К. А. Писенко, Д. М. Мустафина-Бредихина, С. А. Порываев. — Москва: РГУП, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-00209-031-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система.	
URL: https://e.lanbook.com/book/387251	Новые подходы современной теории административного процесса в России: монография / А. И. Стахов, В. А. Зюзин, Н. В. Ландерсон [и др.]. — Москва: РГУП, 2023. — 448 с. — ISBN 978-5-00209-050-1. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система.	
URL: https://znanium.ru/catalog/product/2173331	Административный процесс: практикум / Д. В. Абакумов, С. Р. Абдуллина, В. В. Аржанов [и др.] ; под ред. А. Ю. Соколова, Т. А. Смагиной ; Саратовская государственная юридическая академия. - Саратов: Изд-во Сарат. гос. юрид. акад., 2024. - 129 с. - ISBN 978-5-7924-2002-1. - Текст: электронный.	

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
https://urait.ru/	Электронно-библиотечная система «Юрайт»
https://znanium.ru/	Электронно-библиотечная система «Znanium»
https://e.lanbook.com/	Электронно-библиотечная система «Лань»

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	Microsoft Office Professional Plus 2010/13/16/19, Microsoft Windows 7/8/10 Professional (Договор № 51656 от 17.01.2012, Договор № 71955/168-7 от 22.03.2017, Договор № 068-3 от 13.02.2018, Договор № 269 от 25.06.2020, Лицензионный договор № 040 от 10.02.2022).

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/

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Фонд аудиторий ИФГУАП для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий	

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; 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 связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, подтвержденный результатами тестирования в диапазоне 90-100% от максимально возможного балла.
«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. – демонстрирует хороший уровень сформированности компетенций, подтвержденный результатами тестирования в диапазоне 70–89% от максимально возможного балла.
«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. – демонстрирует удовлетворительный уровень сформированности компетенций, подтвержденный результатами тестирования в диапазоне 51–69% от максимально возможного балла.
«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. – демонстрирует недостаточный уровень сформированности компетенций, подтвержденный результатами тестирования в диапазоне менее 51% от максимально возможного балла.

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-3.3.1
2	Принципы административного процесса	ПК-3.У.1
3	Граждане России как участники административного процесса	ПК-3.В.1
4	Иностранные граждане и лица без гражданства – субъекты административного процесса	ПК-3.3.1
5	Правительство Российской Федерации как субъект административного процесса	ПК-3.У.1
6	Федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации как субъекты административного процесса	ПК-3.В.1
7	Государственные служащие – субъекты административного процесса	ПК-3.3.1
8	Виды административных производств	ПК-3.У.1
9	Основные стадии принятия нормативных правовых актов государственного управления (органов исполнительной власти)	ПК-3.В.1
10	Правовые основы и виды обращений граждан	ПК-3.3.1
11	Производство по рассмотрению обращений граждан	ПК-3.У.1
12	Производство по делам о поощрениях	ПК-3.В.1
13	Виды регистрационных производств	ПК-3.3.1
14	Производство по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	ПК-3.У.1
15	Производство по государственной регистрации недвижимости	ПК-3.В.1
16	Производство по регистрации и снятию граждан России с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства	ПК-3.3.1
17	Порядок миграционного учета иностранных граждан.	ПК-3.У.1
18	Производство по регистрации транспортных средств и прицепов к ним	ПК-3.В.1
19	Производство по регистрации огнестрельного оружия	ПК-3.3.1
20	Понятие «лицензия» и полномочия федеральных органов исполнительной власти по выдаче лицензий	ПК-3.У.1

21	Особенности лицензирования высших учебных заведений	ПК-3.В.1
22	Стадии производства по делам об административных правонарушениях	ПК-3.3.1
23	Возбуждение дела об административном правонарушении	ПК-3.У.1
24	Участники производства по делам об административных правонарушениях	ПК-3.В.1
25	Органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях	ПК-3.У.1
26	Сроки и порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях	ПК-3.В.1
27	Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях	ПК-3.3.1
28	Общие положения об исполнении, приостановлении и прекращении исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях	ПК-3.У.1
29	Задачи исполнительного производства и его участники.	ПК-3.В.1
30	Порядок производства по дисциплинарным делам в органах исполнительной власти	ПК-3.У.1
31	Сформулируйте порядок рассмотрения обращений граждан органами исполнительной власти.	ПК-3.У.1
32	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-3.3.1
33	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 применены к гражданину Сидорову, который, как выяснилось, работает консьержем в Управляющей компании «К», является инвалидом II группы, имеет троих детей старше 18 лет?	ПК-3.У.1
34	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.	ПК-3.В.1

	Вопросы и задания к задаче. Правомерны ли действия законодательного органа местного самоуправления и руководителя федерального государственного унитарного предприятия? Можно ли назвать данные правоотношения административными?	
35	Дайте определение понятию «нормативный правовой акт государственного управления».	ПК-3.У.1
36	Дайте определение понятию «рекомендательные акты в сфере государственного управления».	ПК-3.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
	Вопрос		
2	Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти издаются в виде: а) постановлений б) приказов в) правил г) инструкций д) писем е) распоряжений ж) телеграмм з) положений		ПК-3.3.1
3	Какие нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти подлежат государственной регистрации? а) затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина б) устанавливающие правовой статус		ПК-3.У.1

	организаций в) имеющие межведомственный характер г) содержащие правовые нормы (правила поведения) в сфере государственного контроля (надзора) д) изданные в виде приказов е) не противоречащие Конституции Российской Федерации		
4	Какие из перечисленных ниже правовых актов подлежат обязательному официальному опубликованию? а) указы и распоряжения Президента Российской Федерации б) постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации в) указы и распоряжения Президента Российской Федерации, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера г) постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера д) указы Президента Российской Федерации, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера е) постановления Правительства Российской Федерации, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера в) указы и распоряжения Президента Российской Федерации, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера г) постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера		ПК-3.В.1
7	Установите последовательность действий		ПК-3.3.1

	при государственной регистрации нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Государственная регистрация нормативного правового акта федерального органа исполнительной власти включает в себя (с 1 по 5 действие): Варианты: а) антикоррупционную экспертизу нормативного правового акта б) правовую экспертизу соответствия нормативного правового акта законодательству Российской Федерации в) присвоение регистрационного номера г) проверку целесообразности принятия нормативного правового акта д) проверку текста нормативного правового акта на соответствие правилам русского языка е) принятие решения о необходимости государственной регистрации нормативного правового акта ж) занесение в Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти		
8	Установите соответствие между органом исполнительной власти и видом издаваемого им нормативного правового акта. 1) Правительство Российской Федерации издает нормативные правовые акты в виде ... 2) Федеральное министерство издает нормативные правовые акты в виде ... Подберите соответствующие варианты из списка: а) постановлений б) распоряжений в) указов г) приказов д) определений		ПК-3.У.1
9	Установите соответствие между группами и видами коррупциогенных факторов, выявляемых при проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов).		ПК-3.В.1

	1) К группе коррупциогенных факторов, устанавливающих для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, относятся: 2) К группе коррупциогенных факторов, содержащих неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям, относятся: Подберите соответствующие варианты из списка: а) установление неопределенных, трудновыполнимых и обременительных требований к гражданам и организациям б) отсутствие четкой регламентации прав граждан и организаций в) широта дискреционных полномочий г) определение компетенции по формуле «вправе» д) несоответствие правилам русского языка		
10	Административным правонарушением признается противоправное, виновное...		ПК-3.3.1
11	Административное правонарушение признается совершенным умышленно, если лицо, его совершившее, сознавало противоправный характер своего действия (бездействия), ...		ПК-3.У.1

12	Административное правонарушение признается совершенным по неосторожности, если лицо, его совершившее, предвидело возможность наступления вредных последствий своего действия (бездействия), ...		ПК-3.В.1
13	Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста ...		ПК-3.3.1
14	Дайте определение понятию «административная ответственность».		ПК-3.У.1
15	Дайте определение понятию «состав административного правонарушения».		ПК-3.В.1

16	Дайте определение понятию «объект административного правонарушения».		ПК-3.3.1
17	Дайте определение понятию «объективная сторона административного правонарушения».		ПК-3.У.1
18	Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения возраста: а) четырнадцать лет б) шестнадцать лет в) восемнадцать лет г) семи лет		ПК-3.В.1
19	Административными наказаниями являются (выберите два варианта ответа): а) предупреждение б) штраф в) лишение специального права, предоставленного физическому лицу г) лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью д) исправительные работы		ПК-3.3.1
20	Согласно ч.2 ст.3.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, размер административного штрафа за совершение административного правонарушения в области дорожного движения не может быть менее: а) ста рублей б) пятисот рублей в) одной тысячи рублей г) трех тысяч рублей		ПК-3.У.1
21	Административный арест устанавливается на срок до: а) десяти суток		ПК-3.В.1

	б) пятнадцати суток в) тридцати суток г) одного года		
22	Установите соответствие между уровнем публичной власти и предметами ведения в области законодательства об административных правонарушениях.		ПК-3.3.1

23	Установите соответствие между названием и содержанием принципов законодательства об административной ответственности. 1) Презумпция невиновности 2) Принцип равенства перед законом		ПК-3.У.1

24	Установите соответствие между группами и видами административных наказаний. 1) Административные наказания, которые могут устанавливаться и применяться только в качестве основных административных наказаний: ... 2) Административные наказания, которые могут устанавливаться и применяться в качестве как основного, так и дополнительного административного наказания: ...		ПК-3.В.1
25	Установите соответствие между категорией субъектов административной ответственности и общим максимальным размером административного штрафа, установленного для соответствующей категории. 1) Административный штраф устанавливается для граждан в размере, не превышающем ... 2) Административный штраф устанавливается для должностных лиц в		ПК-3.3.1

	размере, не превышающем ... 3) Административный штраф устанавливается для юридических лиц в размере, не превышающем ...		
26	Решение о закрытом рассмотрении дела об административном правонарушении выносится судьей, органом, должностным лицом, рассматривающими дело, в виде ...		ПК-3.У.1
27	В случае истечения сроков давности привлечения к административной ответственности производство по делу об административном правонарушении не может быть...		ПК-3.В.1
28	Защиту прав и законных интересов физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, или потерпевшего, являющихся несовершеннолетними либо по своему физическому или психическому состоянию лишенных возможности самостоятельно реализовать свои права, осуществляют		ПК-3.У.1
29	Полномочия законного представителя юридического лица в производстве по делам об административных правонарушениях подтверждаются		ПК-3.В.1
30	Дайте определение понятию «потерпевший» в производстве по делам об административных правонарушениях.		ПК-3.3.1
31	Дайте определение понятию «защитник» в производстве по делам об административных правонарушениях.		ПК-3.У.1

32	Дайте определение понятию «свидетель» в производстве по делам об административных правонарушениях.		ПК-3.В.1
33	Дайте определение понятию «доказательства по делу об административном правонарушении».		ПК-3.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
(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, 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 *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

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 обучающимися 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 изданном виде: Административный процесс. Планы семинарских и практических занятий. /С.С. Бородин, С.С. Волницкая, В.Г. Волницкий СПб ГУАП. 2019.

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/выполнения курсовой работы

Не предусмотрено

11.5. 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).

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

Текущий контроль успеваемости осуществляется в виде устного и/или письменного опроса по темам занятий, оценивания активности обучающихся при проведении занятий в интерактивной форме (Таблица 18). Оценка выставляется в форме зачета/незачета или по пятибалльной системе. Примерные контрольные точки ТКУ: 6, 10, 14 недели семестра.

Система оценок при проведении текущего контроля осуществляется в соответствии с руководящим документом организации РДО ГУАП. СМК 3.76 «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП, осваивающих образовательные программы высшего образования».

11.8. 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".

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в устной форме. При проведении зачёта обучающиеся отвечают на вопросы, предусмотренные в Таблице 16.

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с руководящим документом организации РДО ГУАП. СМК 3.76 «Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП, осваивающих образовательные программы высшего образования».

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