

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

Ст.преподаватель

(должность, уч. степень, звание)

А.В. Гаврилова

(инициалы, фамилия)



(подпись)

« 25 » февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Административный процесс»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.05.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Таможенное дело
Наименование направленности/ специализации	Правоохранительная деятельность
Форма обучения	заочная
Год приема	2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Ст. преподаватель

(должность, уч. степень, звание)



10.02.2026

(подпись, дата)

Д.И. Иванов

(инициалы, фамилия)

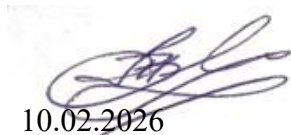
Программа одобрена на заседании кафедры № 1

« 10 » февраля 2026г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 1

д.ю.н., проф.

(уч. степень, звание)



10.02.2026

(подпись, дата)

В.М. Чибинёв

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора ИФ ГУАП по методической работе

Зам.директора

(должность, уч. степень, звание)

10.02.2026

(подпись, дата)

Н.В.Шустер

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Административный процесс» входит в образовательную программу высшего образования – программу специалитета по направлению подготовки/специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленности/специализации «Правоохранительная деятельность». Дисциплина реализуется кафедрой «№1».

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

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

ПК-6 «Способность выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела»

ПК-7 «Способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности»

ПК-8 «Способность составлять процессуальные документы и совершать необходимых процессуальные действия при выявлении административных правонарушений в сфере таможенного дела»

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

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета (9 семестр).

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

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

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

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

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

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

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.3.2 знать цифровые инструменты, предназначенные для разработки проекта/решения задачи; методы и программные средства управления проектами
Профессиональные компетенции	ПК-6 Способность выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела	ПК-6.3.1 знать формы и способы выявления правонарушений в сфере таможенного дела; компетенцию должностных лиц таможенных органов при выявлении события правонарушения в области таможенного дела; документирование должностными лицами таможенных органов нарушения таможенных правил
Профессиональные компетенции	ПК-7 Способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности	ПК-7.3.1 знать организационные и правовые основы противодействия коррупции; организационные и правовые основы защиты государственной тайны должностными лицами таможенных органов
Профессиональные компетенции	ПК-8 Способность составлять процессуальные документы и совершать необходимых процессуальные действия при выявлении административных правонарушений в сфере таможенного	ПК-8.3.1 знать виды процессуальных документов и алгоритм действий при выявлении административных правонарушений в сфере таможенного дела

	дела	
--	------	--

2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- « Общая теория права и государства»,
- « Налоговое право»,
- « Гражданское право»,
- « Административное право »,

3. Объем и трудоемкость дисциплины

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

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№9
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	2/ 72	2/ 72
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	17	17
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)		
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	55	55
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет,	Зачет,

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/КР (час)	СР (час)
Семестр 9					
Раздел 1. Раздел 1. Административный процесс как юридическая категория Тема 1.1. Понятие и принципы административного процесса Тема 1.2. Участники административного процесса	1 1				20

Раздел 2.					
Тема 2.1. Понятие и общая характеристика видов производств.	1				
Тема 2.2. Производство по принятию нормативных актов государственного управления.	1				
Тема 2.3. Производство по предложению и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления.	2				
Тема 2.4. Производство по административно-правовым жалобам и спорам.	2				35
Тема 2.5. Производство по делам о поощрениях.	1				
Тема 2.6. Регистрационное производство.	1				
Тема 2.7. Лицензионное производство	1				
Тема 2.8. Рассмотрение административного дела в суде первой инстанции	4				
Тема 2.9. Исполнительное производство.	1				
Тема 2.10. Производство по дисциплинарным делам в сфере государственного управления	1				
Итого в семестре:	17				55
Итого	17	0	0	0	55

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. Понятие и виды юридического процесса. Понятие, черты и принципы административного процесса. Структура административного процесса. Принципы административного процесса Тема 1.2. Участники административного процесса. Государственные органы и должностные лица. Органы местного самоуправления Граждане РФ, иностранцы, лица без гражданства, общественные организации
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. Понятие, общая

	характеристика и значение нормативно правовых актов органов исполнительной власти. Отличие правовых актов органов исполнительной власти от других актов государственных органов и общественных объединений. Классификация правовых актов органов исполнительной власти. Процедура подготовки, принятия и регистрации нормативно правовых актов органов исполнительной власти. Тема 2.3. Производство по предложению и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления. Понятие процедуры, обусловленной поступлением в органы государственной власти предложений и заявлений, и ее правовая основа. Стадии процедуры, обусловленной поступлением в органы государственной власти предложений и заявлений. Порядок приема, регистрации и разрешения заявлений и иной информации о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях. Тема 2.4. Производство по административно-правовым жалобам и спорам. Понятие и правовые основы производства по административно-правовым жалобам и спорам. Стадии производства по жалобе. Тема 2.5. Производство по делам о поощрениях. Понятие и правовые основы поощрительного (наградного) производства. Стадии поощрительного производства. Тема 2.6. Регистрационное производство. Общая характеристика регистрационного производства. Стадии регистрационного производства. Тема 2.7. Лицензионное производство. Лицензирование, разрешение и сертификация Тема 2.8. Рассмотрение административного дела в суде первой инстанции Понятие и элементы административного иска. Виды административных исков Подготовка иска к судебному разбирательству. Примирительные процедуры. Соглашение о примирении. Судебное разбирательство как основная стадия административного судопроизводства. Упрощенное производство по административным делам Тема 2.9. Исполнительное производство. Исполнение судебных актов по административным делам 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
Учебным планом не предусмотрено					

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				

4.5. Выполнение курсового проекта/ курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 9, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	40	40
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)		
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	15	15
Всего:	55	55

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. разделов 6-11.

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://urait.ru/bcode/582300	Стахов, А. И. Административный процесс и административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. И. Стахов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 225 с. — (Высшее образование).	
URL : https://urait.ru/bcode/586605	Стахов, А. И. Внесудебное административно-процессуальное право России : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 244 с. — (Высшее образование).	
URL: https://urait.ru/bcode/588875	Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 299 с. — (Высшее образование).	
URL : https://urait.ru/bcode/564840	Зуева, Л. Ю. Административное судопроизводство. Практикум : учебник для вузов / Л. Ю. Зуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 187 с. — (Высшее образование).	

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
URL; https://lib.guap.ru/	Электронный каталог библиотеки ГУАП
URL; https://lib.guap.ru/	Электронно-библиотечные системы
URL; https://lms.guap.ru/	Система дистанционного обучения ГУАП
URL; https://pro.guap.ru/	ЕИОС pro.guap.ru («Личный кабинет» ГУАП)
URL; https://www.consultant.ru/	КонсультантПлюс (сетевая версия для ОУ доступ из ЛВС ИФ ГУАП) - Договор об информационной

	поддержке от 25.10.2019
URL; http://pravo.gov.ru/	Официальный интернет-портал правовой информации
URL; https://www.minobrnauki.gov.ru/	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
URL; http://www.edu.ru/	Федеральный портал «Российское образование»

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
2	Gnu/Linux (Ubuntu)
3	OpenOffice
4	LibreOffice
5	Firefox
6	Acrobat Reader DC
7	7-Zip
8	GNU LGPL

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	Электронный каталог библиотеки ГУАП с доступом к базе полнотекстовых изданий (https://lib.guar.ru.), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП
2	ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
3	ЭБС Znanium (https://znanium.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
4	образовательная платформа «Юрайт» (https://urait.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
5	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (https://cyberleninka.ru/), свободный доступ
Информационные и справочно-правовые системы	
1	"Консультант Плюс" (www.consultant.ru) сетевая версия для образовательных организаций, доступ по IP -адресам ГУАП

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	Библиотека Оборудование: Мебель специализированная Системный блок -7 шт Монитор - 7 шт Клавиатура 7 - шт Мышь 7 - шт МФУ Kyocera m2035dn - 1 шт Коммутатор 8 port - 1 шт ПО Microsoft Office Professional Plus 2010/13/16/19 Gnu/Linux (Ubuntu) OpenOffice LibreOffice Firefox Acrobat Reader DC Консультант Плюс Договор об информационной поддержке от 25.10.2019 7-Zip GNU LGPL	
2	"Лаборатория таможенного дела, товароведения и экспертизы в таможенном деле для проведения занятий лекционного типа, для проведения занятий семинарского типа, для текущего контроля и промежуточной аттестации Оборудование: стол преподавателя – 1 шт. столы ученические – 21 шт. стулья – 42 шт. Доска учебная 1шт Стенд 11 шт Ноутбук Echips Envy 15.6" 1920x1080 IPS Intel J4125 240Gb Windows 11 Profesional - 30 шт Тележка для зарядки 30 ноутбуков Nout-30-A - 1 шт Гарнитура накладные Sven AP-151MV 1.2м черный проводные оголовье (SV-015411) - 30 шт. Проектор BENQ MW550 Экран для проектора Cactus Wallscreen CS-PSW-183x244 4:3 Конвертер HDMI Кронштейн потолочный Nexport ПО Gnu/Linux (Ubuntu) OpenOffice LibreOffice Firefox Acrobat Reader DC Консультант Плюс 7-Zip	Ауд.№ 304

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. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий**.
«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. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий**.
«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. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий**.
«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. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий**.

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	УК-2.3.2 ПК-6.3.1 ПК-7.3.1 ПК-8.3.1

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 административным делам	ПК-3.3.1
23	Возбуждение административного дела	ПК-3.У.1
24	Участники административного производства	ПК-3.В.1

25	Органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать дела	ПК-3.3.1
26	Сроки и порядок рассмотрения дел	ПК-3.У.1
27	Задачи исполнительного производства и его участники.	ПК-3.В.1
28	Порядок производства по дисциплинарным делам в органах исполнительной власти	ПК-3.3.1
29	Порядок рассмотрения обращений граждан органами исполнительной власти.	ПК-3.У.1

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

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

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ 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	К принципам административного процесса относятся экономичность творчество целесообразность	ПК-3.В.1 ПК-3.3.1 ПК-3.У.1
2	Назовите задачи административного судопроизводства правильное и своевременное рассмотрение и разрешение административных дел в целях защиты нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов граждан, организаций, прав и интересов Российской Федерации обеспечение доступности правосудия в сфере административных и иных публичных правоотношений всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого административного дела, разрешение его в соответствии с законом; все ответы правильные	
3	Функции по принудительному исполнению судебных актов, возложены на органы внутренних дел федеральную службу судебных приставов органы местного самоуправления	
4	Укажите основание для отказа в принятии административного искового заявления административным истцом не соблюден установленный ФЗ обязательный досудебный порядок урегулирования данной категории административных споров заявителем не исправлены недостатки административного искового	

	заявления, оставленного ранее судом без движения исковое заявление подано в защиту прав, свобод и законных интересов другого лица органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией, должностным лицом либо гражданином, которым КАС или другими ФЗ не предоставлено такое право	
5	К принципам административного судопроизводства не относится принцип доступности правосудия по административным делам принцип административной целесообразности принцип справедливости	
6	В соответствии с КАС РФ к лицам, участвующим в деле, относятся заявитель потерпевший прокурор	
7	При рассмотрении дел в порядке упрощенного производства административные дела рассматриваются судьей только единолично только коллегиально судьей единолично, за исключением случаев предусмотренных кодексом административного судопроизводства РФ	
8	В рамках каких кодифицированных актов регулируется административное судопроизводство АПК РФ КоАП РФ КАС РФ Все ответы правильные	
9	Что означает разумный срок в административном судопроизводстве срок, устанавливаемый в зависимости от каждого конкретного административного дела стандартный срок для рассмотрения всех административных дел срок, устанавливаемый заявителем в зависимости от его потребностей	
10	К административно-процедурному виду относится следующий вид производства: Производство по делам об административных правонарушениях Регистрационное производство Исполнительное производство	
11	Судебное административно-процессуальное законодательство Российской Федерации составляют Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях	

	Все ответы правильные	
12	В административно процессе непредставление заявителем необходимых документов и материалов является основанием для отложения производства по делу для приостановления производства по делу для оставления искового заявления без движения	
13	Укажите органы, которые не уполномочены рассматривать дела об административных правонарушениях Судьи Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Органы местного самоуправления	
14	Рассмотрение административных дел, которые влекут за собой помещение иностранца в специальное учреждение с целью последующей депортации, осуществляется в соответствии с нормами, содержащимися в КоАП РФ Постановлениях Правительства РФ КАС РФ	
15	Рассматривают дела об административных правонарушениях, совершенных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями Судьи арбитражных судов Мировые судьи Судьи районных судов	
16	Обозначьте необязательные стадии исполнительного административного процесса вынесение решения обжалование вынесенного по делу решения исполнение решения возбуждение дела	
17	Деликтоспособность – это способность Быть субъектом административного процесса Нести юридическую ответственность за свои действия Приобретать и реализовывать своими действиями права и обязанности	
18	Государственная регистрация нормативных правовых актов осуществляется Министерством юстиции РФ Госстандартом Министерством внутренних дел РФ	
19	Дееспособность – это способность: Иметь субъективные права и обязанности Нести юридическую ответственность за свои действия Приобретать и реализовывать своими действиями права и	

	обязанности	
20	Одной из непосредственных задач подготовки дела к судебному разбирательству является укрепление законности и правопорядка примирение сторон формирование уважительного отношения к суду	
21	К стадиям лицензионного производства относятся возбуждение дела надзор за лицами получившими специальное разрешение (лицензию) исполнение решения все ответы правильные	

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

Целью дисциплины является получение обучающимися необходимых знаний, умений и навыков в области формирования 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, предоставление возможности обучающимся развить и продемонстрировать навыки в области осуществления органами исполнительной власти в сфере административных производств, повысить уровень правовой культуры студентов, способность применять в практической деятельности правовые нормы административного и других отраслей права

Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала.

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

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:

- Вводная часть;
- Рассмотрение основных вопросов лекции;
- Формулировка выводов

Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий (учебным планом по данной дисциплине не предусмотрено)

Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ (учебным планом по данной дисциплине не предусмотрено)

Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта/ курсовой работы (учебным планом по данной дисциплине не предусмотрено)

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.

В процессе выполнения самостоятельной работы у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет ему 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).

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 практических занятий.

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.

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».

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