

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Институт государственного управления, права и социально-гуманитарных наук

**Кафедра конституционного, административного
и муниципального права**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

на 2020/2021 учебный год

Учебной ДИСЦИПЛИНЫ

«Административный процесс»

Специальность подготовки:

40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»

Специализация подготовки

Государственно-правовая гражданско-правовая

квалификация (степень) выпускника
юрист

Форма обучения:
заочная

Тирасполь, 2020 г.

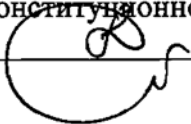
Рабочая программа дисциплины «*Административный процесс*» /сост. Е.В.

Мытник – Тирасполь: ГОУ ПГУ, 2020 - 26 с.

ПРОГРАММА ПРЕДНАЗНАЧЕНА ДЛЯ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАН» ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА СТУДЕНТАМ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ ПОДГОТОВКИ 40.05.01 – ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности подготовки 40.05.01 - наименованию «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ», утвержденного приказом № 1614 от 19.12.2016 г. Министерства образования и науки РФ.

Составитель:  / Мытник Е.В. преподаватель

Зав. выпускающей кафедры конституционного, административного и муниципального права  / Дёмина Т.А. к.ю.н, доцент

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины «Административный процесс» является формирование у студентов профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для:

- осуществления нормотворческой, правоприменительной профессиональной деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления;
- осуществления экспертно-консультационной деятельности по вопросам структуры органов исполнительной власти, основ государственного устройства, обеспечения функционирования системы органов государства и местного самоуправления в Приднестровье;
- ознакомления с формами контроля и надзора в государственном управлении;

Поскольку дисциплина Административный процесс обеспечивает реализацию норм большинства материальных отраслей права, она является одной из важнейших отраслей правовой системы государства, а административно-процессуальное законодательство служит правовой основой построения и функционирования самой многочисленной ветви власти – исполнительной.

Изучение данной дисциплины по специальности «Правовое обеспечение национальной безопасности» предусмотрено Государственным образовательным стандартом и соответственно учебным планом ПГУ им. Т.Г. Шевченко.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО

Данная учебная дисциплина входит в раздел «Б.1.В.ДВ.7.1. Вариативная часть. Дисциплины по выбору» ФГОС ВПО по направлению подготовки ВПО 40.05.01-наименования «Правовое обеспечение национальной безопасности», утвержденного приказом № 1614 от 19.12.2016 г. Министерства образования и науки РФ.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, сформированные как в средней общеобразовательной школе, так и в вузе в результате изучения дисциплин ООП подготовки бакалавра юриспруденции: «Теория государства и права», «Правоохранительные и судебные органы», «Конституционное право», «Административное право».

Эта процессуальная отрасль публичного права закрепляет права и обязанности граждан и юридических лиц, не имеющих властных полномочий, в отношении с представителями исполнительной власти, органов местного самоуправления, с администрацией предприятий, организаций и учреждений, определяет систему, структуру, полномочия, принципы, методы и формы деятельности органов исполнительной власти и их должностных лиц. Административно-процессуальные нормы закреплены в различных нормативно-правовых актах, поэтому административно-процессуальное законодательство по своему объему и масштабу значительно превышает законодательство любой другой отрасли права. От административно-процессуальных норм в значительной мере зависит эффективность государственного управления, возможность реализации гражданами своих прав, свобод и законных интересов.

Данная дисциплина изучается в 6 семестре и способствует закреплению базовых знаний, полученных студентами, обучающимися по государственно-правовой специализации.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

а) общекультурные компетенции (ОК):

- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, её место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма (ОК-2);
- способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности (ОК-5);

б) обще-профессиональные компетенции (ОПК):

- способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки (ОПК-1);
- способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности (ОПК-2);

в) профессиональные компетенции (ПК)

- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-3);
- способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности (ПК-4);
- способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-5);
- способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-6);
- способностью соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-8);
- способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-13);
- способностью принимать оптимальные управленческие решения (ПК-18).
- способностью организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов (ПК-19);
- способностью осуществлять правовое воспитание (ПК-24);

ОК-2	- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития России, её место и роль в современном мире в целях формирования гражданской позиции и развития патриотизма
ОК-4	способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности
ОПК - 1	способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений применительно к отдельным отраслям юридической науки
ОПК-2	способностью реализовывать нормы материального и

	процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности
ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ПК-3	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-4	способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности
ПК-5	способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы
ПК-6	способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты
ПК-8	способностью соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации
ПК-18	способностью принимать оптимальные управленческие решения
ПК-19	способностью организовать работу малого коллектива исполнителей, планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов
ПК-24	- способностью осуществлять правовое воспитание

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- общие категории и понятия административно-процессуального права, а также специальные термины, применяемые в законодательстве;
- источники административного процесса, их соотношение по юридической силе; значение, особенности и содержание административной реформы в ПМР (РФ), этапы ее развития;
- о нормах и отношениях административно-процессуального права;
- о статусе субъектов административного процесса;
- о видах административных производств.

Уметь:

- обобщать полученные знания в области административно-процессуального права;
- правильно применять теоретические знания по административному праву и административному процессу, в том числе свободно оперировать терминами и понятиями, точно их использовать в правотворческой и правоприменительной практике;
- правильно определять правовые акты, подлежащие применению в сфере административно-правового регулирования общественных отношений;
- анализировать нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения, относящиеся к предмету административного процесса;
- классифицировать нормы административно-процессуального права, административно-процессуальные отношения, субъектов данной отрасли права;
- определять этапы в процедуре принятия оптимального и правильного управленческого решения;
- ориентироваться в большом количестве норм отрасли административно-процессуального права, выяснять соотношение общей и специальной норм права;

- делать анализ правовой нормы, нормативно-правового акта и акта применения;
- определять стадии производства по делам об административных правонарушениях;
- определять виды административных наказаний и другое.

Владеть:

- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;
- анализом современных государственно-правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, анализа правоприменительной и правоохранительной практики;
- разрешения правовых проблем и коллизий в управленческой сфере;
- представлением о месте и роли административного процессуального права в системе права.

• Обладать навыками работы с источниками административного процессуального права; решения задач по различным темам курса в соответствии с действующим законодательством; анализа правового положения органов государственной власти, видов юридической ответственности, опираться на знания, полученные им при изучении административного права.

Успешное изучение административного процесса, глубокое уяснение смысла законов, приобретение навыков правильного применения юридических норм достигается в ходе всей учебной работы: на лекциях, семинарских занятиях, за счет самостоятельной работы студентов над рекомендованной учебной и научной литературой.

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоемк ость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работы	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич. занятия		
8	3/108	10	4		6	94	Зачет 4
Итого:	3/108	10	4		6	94	Зачет 4

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в административное процессуальное право	36	2	2		16
2.	Субъекты административно-процессуального права	36		2		22
3.	Виды административных производств	36	2	2		56

№ раз- дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
Итого:		108	4	6		54
Всего:		108	4	6		54

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплин ы	Объем часов	Тема лекции	Учебно- наглядные пособия
1	1	2	Природа административного процесса.	Курс лекций
2	2		Административно-процессуальное право как отрасль права. Административно-процессуальные правоотношения.	Курс лекций
3	2		Производство по принятию нормативных актов государственного управления.	Курс лекций
4	3		Производство по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления.	Курс лекций
5	3		Производство по административно-правовым жалобам и спорам.	Курс лекций
6	3		Производство по делам о поощрениях.	Курс лекций
7	3		Лицензионное производство.	Курс лекций
8	3		Исполнительное производство.	Курс лекций
9	3	2	Производство по делам об административных правонарушениях.	Курс лекций
	ИТОГО	4		

Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия	Учебно- наглядные пособия
1	1	2	Природа административного процесса.	тесты
2	2	2	Административно-процессуальное право как отрасль права. Административно-процессуальные правоотношения.	презентации
3	2		Производство по принятию нормативных актов государственного управления.	методичка
4	3		Производство по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления.	Работа с законодательством
5	3	2	Производство по административно-правовым жалобам и спорам.	Работа с законодательством, тесты
6	3		Производство по делам о поощрениях.	методичка
7	3		Лицензионное производство.	методичка

8	3		Исполнительное производство.	Работа с законодательством, тесты
9	3		Производство по делам об административных правонарушениях.	Курс лекций
	Итого	6		

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

В процессе обучения студенты выполняют ряд самостоятельных заданий в рамках внеаудиторной работы.

К видам самостоятельной работы в рамках обучения по данной программе относятся:

- поиск и изучение существующих доктринальных материалов в рамках курса;
- поиск и изучение нормативных правовых актов, в том числе с использованием электронных баз данных;
- поиск и изучение материалов судебной практики по определённым темам курса;
- анализ изученных материалов и подготовка устных докладов и рефератов в соответствии с выбранной для этого вида работы темой.

В рамках изучения материалов как доктринального, так и правоприменительного характера студенты должны ознакомиться с основными подходами к изучению каждой темы, составить собственное мнение о проблемах, затрагиваемых в теме.

Модель (особенности) самостоятельной работы студентов по отдельным разделам и темам курса:

- составление таблиц, схем по отдельным темам курса;
- подготовка проектов договоров;
- подготовка претензий по определенным модельным заданиям;
- обобщение материалов судебной практики по определенным темам;
- подготовка к проведению ролевой игры;
- подготовка для обсуждения дискуссионных вопросов.

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
Раздел 1	1	Место административного права и административно-процессуального права в системе права. Отграничение от других отраслей права - реферат.	2
	2	Особенности назначения административного наказания. Отличия административного наказания от иных видов наказаний – работа с законодательством.	4
	3	Научные подходы к структуре административного процесса – работа с источниками права.	2
Раздел 2	4	Понятие и виды административно-процедурного процесса - доклад.	4
	5	Понятие и виды административно-юрисдикционного процесса - доклад	2
	6	Понятие и особенности субъектов административного процесса - эссе	4

	7	Административно-процессуальные отношения - реферат.	2
Раздел 3	8	Производство по принятию нормативных актов государственного управления. Виды нормативных актов управления. Составление проектов нормативно-правовых актов государственного управления -.	4
	9	Стадии поощрительного производства. Нормативно-правовая основа поощрительного производства в ПМР – подготовка наградных дел.	4
	10	Понятие, сущность и особенности исполнительного производства – решение задач.	4
	11	Правовое регулирование дисциплинарного производства - решение задач.	4
	12	Понятие, сущность и особенности производства по жалобам. Подготовка и особенности рассмотрения жалоб – карточки с заданием, работа с законодательством.	4
	13	Отличие производства по делам об административных правонарушениях от других видов административных производств – работа с законодательством.	2
	14	Органы, осуществляющие административное судопроизводство в Приднестровской Молдавской Республике. Сравнительный анализ административного судопроизводства в ПМР и в РФ – работа с законодательством.	44
	15	Меры административно-процессуального обеспечения: сущность и значение - доклад.	4
	16	Принципы производства по делам об административных правонарушениях – решение задач.	4
ИТОГО			94

5.Примерная тематика курсовых проектов (работ)

учебным планом не предусмотрено

6.Образовательные технологии

Общепринятые образовательные технологии обучения дисциплине:

- способы изложения лекционного материала, опирающиеся на монолог преподавателя (разъяснение, иллюстрация, описание, приведение примеров).

- формирование практических навыков применения закона на семинарских занятиях (решение задач из практикума, составление процессуальных документов).

Активные и интерактивные формы проведения занятий включают:

1.	Анализ проблемных практических и правовых ситуаций	При изучении всех тем (на лекции или практическом занятии)
2.	Дискуссии - всестороннее обсуждение спорного вопроса в студенческой аудитории.	В ходе лекций или семинарских занятий.
3.	Тестирование	По итогам 3, 9 тем

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности студентов для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций.

Методы и формы активизации деятельности	Виды учебной деятельности			
	ЛК	ПР	ЛБ	СРС
Дискуссия	х	х		
IT-методы	х			х
Командная работа		х		х
Разбор кейсов				
Опережающая СРС	х	х		х
Индивидуальное обучение		х		х
Проблемное обучение		х		х
Обучение на основе опыта		х		х

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием *Internet*-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении практических занятий с использованием учебного оборудования, выполнения проблемно-ориентированных, поисковых, творческих заданий.

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

С учетом успеваемости группы преподавателем предлагаются задания на каждое практическое занятие. При оценке успеваемости студентов учитываются активность на занятиях, правильные ответы, решение практических задач, результаты тестирования, подготовка рефератов, докладов, презентаций и иных творческих работ.

7.1. Тестовые задания.

Для проверки знаний студентов всех форм обучения по дисциплине «Административный процесс» в целом либо по отдельным разделам данного курса возможно использовать тестовые задания. В целом тестирование по курсу «Административный процесс» выступает как обобщенный материал по ключевым

вопросам и темам, нацеленный на выявление уровня усвоения изученного материала студентами. Система тестовых заданий в наиболее полном виде представлена материалами Фонда оценочных средств по дисциплине «Административный процесс» и проводится в целях выявления:

- глубины усвоения студентами пройденного материала;
- уровня умений и навыков применения студентами полученных знаний при выполнении различного рода заданий.

Тесты предусматривают необходимость выбора учащимся одного правильного ответа из ряда предложенных. В противном случае иной механизм ответа специально указывается в самом вопросе, например, может оговариваться, что студент должен выбрать один неправильный ответ из ряда правильных. Для выполнения одного тестового задания может быть дано 2 – 4 минуты в зависимости от сложности вопроса и степени подготовленности студента.

Критериями оценивая результатов тестирования выступает перевод процентов выполненных заданий в традиционную систему оценок.

Оценка «5» если студент ответил верно на 85-100 % вопросов.

Оценка «4», если даны верные ответы на 65- 84 % вопросов.

Оценка «3», если даны верные ответы на 50- 64 % вопросов.

Оценка «2», если даны верные ответы на менее 50 % вопросов.

В целом тестовый контроль знаний и умений студентов отличается объективностью и дает возможность в значительной мере индивидуализировать процесс обучения путем подбора индивидуальных заданий, и вместе с тем позволяет прогнозировать темпы и результативность обучения каждого студента.

Примерное тестирование:

1. Мерой реагирования прокурора при осуществлении надзора за исполнением законов не является:

- а) предостережение;
- б) предписание;
- в) представление;
- г) протест.

2. Если заявитель возражает против сообщения работодателю данных об источнике жалобы, должен ли государственный инспектор выполнять это условие?

- а) Инспектор обязан сохранить заявителя в тайне,
- б) это не является обязанностью гос. инспектора труда
- в) данная ситуация разрешается по желанию гос. инспектора.

3. Какие тайны обязан хранить государственный инспектор?

- а) государственная, коммерческая
- б) государственная, коммерческая, служебная
- в) государственная, коммерческая, служебная и иная

4. Назовите виды ответственности должностных лиц за нарушение требований охраны труда?

- а) дисциплинарная и административная;
- б) административная и уголовная;
- в) дисциплинарная, административная, материальная и уголовная.

Примерные кейс-задачи по дисциплине «Административный процесс»

Предлагаемые задачи способствуют закреплению пройденного учебного материала по административному праву. Многие задачи составлены и направлены на то, чтобы позволить студентам не только познакомиться с законодательством, но и расширить знания об опыте его осуществления. Для решения задач не требуется дополнительной информации о правовом регулировании тех или иных вопросов, достаточно данных из условия. Решение данных задач демонстрирует умение студентов применять теоретические знания в прикладной плоскости.

Ответы студентов должны состоять не только из указания правильного варианта, но и из разъяснения предложенного решения и его правового обоснования.

Задачи охватывают весь материал курса и рекомендованы для изучения учебной дисциплины Административное право.

Решенные самостоятельно в качестве домашнего задания задачи могут быть обсуждены на итоговом семинаре в форме диспута, который позволит системно повторить пройденный материал, выявить проблемные вопросы административного права, выразить мнения по их поводу и подвести итоги изучения данной учебной дисциплины.

1. Главой государственной администрации Григориопольского района и города Григориополь в течение рабочего дня были совершены следующие действия: принято Решение № 1088 от 18 июня 2014 г. «Об установлении платы за питание детей в организациях дошкольного образования Григориопольского района и г. Григориополь»; утверждены 2 должностные инструкции, наложено дисциплинарное взыскание на начальника отдела социальной политики и работы с общественностью; отдано 20 устных распоряжений по вопросам организации работы администрации руководителями структурных подразделений; издан приказ главы госадминистрации о предоставлении отпуска сотруднику отдела; проведено совещание с представителями коммерческих структур; зарегистрирована поступившая жалоба гражданина; в рамках Декады молодежи проведен круглый стол «О самом главном».

1. Какие из указанных действий являются нормативными административными актами?

2. Дайте определение нормативного-правового акта?

2. Как соотносятся понятия «акт государственного управления» и «источник административного права»?

3. В чем заключаются особенности издания нормативно-правовых актов и отличаются ли они от иной управленческой деятельности?

Критерии оценки:

Оценка «5» - ставится, если студент полно и аргументированно отвечает на вопросы кейса; показывает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры; излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

Оценка «4» - ставится, если студент показывает достаточно высокий уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, имеет представление о состоянии законодательства в соответствующей отрасли права, умеет анализировать практические ситуации, однако допускает некоторые погрешности.

Оценка «3» - ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» - ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Деловая игра

Для проверки знаний студентов всех форм обучения по дисциплине «Административное право» в целом либо по отдельным разделам данного курса возможно использовать деловую игру студентов, которая проводится в целях формирования у студентов юридически грамотной речи, обоснованной и деловой. Студенты приобретают и закрепляют навыки излагать суть проблемы в устной форме, исправлять ошибочные суждения и выводы. Успешно проведенная деловая игра свидетельствует об усвоении студентами пройденного материала.

Тема (проблема): Подготовка и издание нормативно-правовых актов.

1. Концепция игры: Подготовка и рассмотрение нормативно-правового акта, издаваемого Президентом, Правительством и Министерствами ПМР.

На первом этапе студенты знакомятся с процессом правотворчества согласно действующей Конституции ПМР и Закона ПМР «Об актах законодательства». Затем рассматривают действующие законы, определяя необходимость внесения в них изменений и дополнений. Используя положения норм Закона ПМР «Об актах законодательства» готовят пакет сопроводительных документов и текст проекта правовых актов. Деловая игра предполагает работу в малых группах. Для этого студенты распределяют роли, согласно которым осуществляют подготовку необходимых документов.

Следующим этапом является инсценировка обсуждения и принятия нормативно-правовых актов по подготовленным проектам. В качестве жюри возможно приглашение действующего специалиста министерств или ведомств Приднестровской Молдавской Республики.

2. Роли: субъекты, осуществляющие правотворческую деятельность, представители органов исполнительной власти.

3. Ожидаемый результат: Получить навыки практического применения полученных теоретических знаний по подготовке проекта нормативно-правового акта в указанной сфере общественного регулирования.

Критерии оценки:

«Зачтено» выставляется при демонстрации развитых навыков анализа нормативной базы и документов, умения делать логические выводы и верно применять нормы права, своевременно выполнять все поставленные задачи по каждому этапу.

«Не зачтено» выставляется при невыполнении заданий каждого этапа игры, отсутствии документов, не умения использовать нормативные источники.

7.1. Вопросы к зачету для дневного отделения:

1. Правовые формы управленческого процесса.
2. Подходы к развитию административного процесса.
3. Теория административного процесса.
4. Дискуссия о структуре административного процесса.
5. Основания для формирования административно-процессуального права как самостоятельной отрасли права.
6. Понятие и предмет административно-процессуального права.

- 7.Метод административно-процессуального права.
- 8.Взаимодействие административно-процессуального права другими отраслями права.
- 9.Административно-процессуальные нормы.
- 10.Особенности источников административно-процессуального права.
- 11.Система административно-процессуального права.
- 12.Понятие административно-процессуальных правоотношений.
- 13.Объекты административно-процессуальных правоотношений.
- 14.Субъекты административно-процессуального права и административно-процессуальных правоотношений.
- 15.Процесс как юридическая категория.
- 16.«Юрисдикционная» концепция административного процесса.
- 17.«Управленческая» концепция административного процесса.
- 18.Сравнительный анализ концепций административного процесса.
- 19.Стадии административного процесса.
- 20.Основные процессуальные правила рассмотрения дел в сфере государственного управления.
- 21.Физические лица как участники административного процесса.
22. Органы исполнительной власти как участники административного процесса.
- 23.Государственные служащие как участники административного процесса.
- 24.Предприятия, учреждения и организации как участники административного процесса.
25. Иные участники административного процесса.
- 26.Подготовка проекта нормативного акта государственного управления.
- 27.Рассмотрение проекта и принятие нормативного акта государственного управления.
- 28.Государственная регистрация нормативного акта государственного управления.
- 29.Опубликование и вступление в силу нормативного акта государственного управления.
- 30.Порядок рассмотрения предложений и заявлений граждан.
- 31.Порядок рассмотрения обращений организаций в сфере государственного управления.
- 32.Порядок рассмотрения и разрешения заявлений иностранных граждан и лиц без гражданства.
- 33.Порядок рассмотрения жалоб граждан в сфере государственного управления.
- 34.Рассмотрение жалоб граждан Уполномоченным по правам человека.
- 35.Рассмотрение споров в сфере государственного управления.
- 36.Система наград и поощрений и порядок их реализации.
- 37.Стадии производства по делам о поощрениях.
- 38.Общие положения регистрационного производства.
- 39.Виды регистрационного производства.
- 40.Общие положения лицензионного производства: понятие и особенности.
- 41.Порядок осуществления и субъекты лицензионного производства.
- 42.Общие положения исполнительного производства.
- 43.Участники исполнительного производства.
44. Основные правила и процедуры исполнительного производства.
- 45.Общие положения производства по делам об административных правонарушениях.
- 46.Участники производства.
- 47.Доказательства по делам об административных правонарушениях.
- 48.Меры процессуального обеспечения в производстве по делам об административных правонарушениях.
- 49.Возбуждение производства.
- 50.Административное расследование.
- 51.Рассмотрение дела об административном правонарушении.
- 52.Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.
- 53.Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

Критерии оценки знаний студентов на зачете:

Требование к ответу на зачете – дать развернутые ответы на поставленные вопросы, по возможности уметь подтвердить свои ответы примерами.

«Зачтено» – теоретическое содержание курса освоено полностью (пробелы не носят существенного характера), необходимые практические навыки работы с освоенным материалом (в основном) сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены

«Не зачтено» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

8.ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ (РЕФЕРАТОВ)

1. Место административного права и административно-процессуального права в системе права. Отграничение от других отраслей права.
2. Административная ответственность и административное наказание и особенности его назначения.
3. Научные подходы к структуре административного процесса.
4. Понятие и виды административно-процедурного процесса.
5. Понятие и виды административно-юрисдикционного процесса.
6. Сущность производства по предложениям и заявлениям граждан.
7. Производство по принятию нормативных актов государственного управления. Виды нормативных актов управления.
8. Понятие, сущность и особенности поощрительного производства.
9. Понятие, сущность и особенности исполнительного производства.
10. Понятие, сущность и особенности дисциплинарного производства.
11. Понятие, сущность и особенности производства по жалобам.
12. Отличие производства по делам об административных правонарушениях от других видов административных производств.
13. Органы, осуществляющие административное судопроизводство в Приднестровской Молдавской Республике.
14. Особенности производства по делам об административных правонарушениях.
15. Актуальные вопросы развития административной юстиции в Приднестровской Молдавской Республике.

Контрольные вопросы для самостоятельной работы студентов

Тема 1.

1. Правовые формы управленческого процесса.
2. Подходы к развитию административного процесса.
3. Теория административного процесса.
4. Дискуссия о структуре административного процесса.
5. Процесс как юридическая категория.
6. «Юрисдикционная» концепция административного процесса.
7. «Управленческая» концепция административного процесса.
8. Сравнительный анализ концепций административного процесса.

9.Стадии административного процесса.

10.Основные процессуальные правила рассмотрения дел в сфере государственного управления.

Тема 2.

1.Основания для формирования административно-процессуального права как самостоятельной отрасли права.

2.Понятие и предмет административно-процессуального права.

3.Метод административно-процессуального права.

4.Взаимодействие административно-процессуального права другими отраслями права.

5.Административно-процессуальные нормы.

6.Особенности источников административно-процессуального права.

7.Система административно-процессуального права.

8.Понятие административно-процессуальных правоотношений.

9.Объекты административно-процессуальных правоотношений.

10.Субъекты административно-процессуального права и административно-процессуальных правоотношений.

11. Участники административного процесса.

Тема 3.

1.Подготовка проекта нормативного акта государственного управления.

2.Рассмотрение проекта и принятие нормативного акта государственного управления.

3.Государственная регистрация нормативного акта государственного управления.

4.Опубликование и вступление в силу нормативного акта государственного управления.

Тема 4.

1.Порядок рассмотрения предложений и заявлений граждан.

2.Порядок рассмотрения обращений организаций в сфере государственного управления.

3.Порядок рассмотрения и разрешения заявлений иностранных граждан и лиц без гражданства.

Тема 5.

1.Порядок рассмотрения жалоб граждан в сфере государственного управления.

2.Рассмотрение жалоб граждан Уполномоченным по правам человека.

3.Рассмотрение споров в сфере государственного управления.

Тема 6.

1.Система наград и поощрений и порядок их реализации.

2.Стадии производства по делам о поощрениях.

Тема 7.

1. Общие положения лицензионного производства: понятие и особенности.
2. Порядок осуществления и субъекты лицензионного производства.

Тема 8.

1. Общие положения исполнительного производства.
2. Участники исполнительного производства.
3. Основные правила и процедуры исполнительного производства.

Тема 9.

1. Общие положения производства по делам об административных правонарушениях.
2. Участники производства.
3. Доказательства по делам об административных правонарушениях.
4. Меры процессуального обеспечения в производстве по делам об административных правонарушениях.
5. Возбуждение производства.
6. Административное расследование.
7. Рассмотрение дела об административном правонарушении.
8. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.
9. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Административное право Российской Федерации / Под ред. Н.Ю. Хаманевой – М., 2005.
2. Административное право: Учебник / Под ред. Г.В. Атаманчука. – М., 2003.
3. Административное право: Учебник / Под ред. Л.Л. Попова. – М., 2002.
4. Агапов А.Б. Административное право – М., 2004.
5. Алехин А.П., Кармолицкий А.А., Козлов Ю.М. Административное право Российской Федерации. – М., 2002.
6. Атаманчук Г.В. Административное право. – М., 2004.
7. Бахрах Д.Н., Россинский Б.В., Старилов Ю.Н. Административное право: Учебник для вузов. – М., 2005.
8. Габричидзе Б.Н., Чернявский А.Г. Административное право: Учебник. – М., 2004.
9. Тихомиров Ю.А. Административное право и процесс: Полный курс. – М., 2001.
10. Административная ответственность: Вопросы теории и практики / Под ред. Н.Ю. Хаманевой. – М., 2004.
11. Административное законодательство РФ / Под ред. Н.Ю. Хаманевой. – М., 2000.
12. Административное право: Теория и практика. Укрепление государства и динамика социально-экономического развития / Под ред. Ю.А. Тихомирова. – М., 2002.
13. Административно-правовое регулирование экономических отношений / Под ред. И.Л. Бачило, Н.Ю. Хаманевой. – М., 2001.

14. Исполнительная власть в России. История и современность, проблемы и перспективы развития. – М., 2004.
15. Козырин А.Н., Штатина М.А., Зеленцов А.Б. Административное право зарубежных стран. – М., 2003.
16. Ломакина В.Ф. Административное право РФ: Учебное пособие. – М.: Эксмо, 2005.
17. Практикум по административному праву: учеб. пособие. / Под ред. Д.Н. Бахраха. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005.
18. Россинский Б.В. Административное право: Учебно-методическое и практическое пособие. – М.: Право и закон, 2001.
19. Салищева Н.Г., Хаманева Н.Ю. Административная юстиция и административное судопроизводство в РФ. – М.: ИПП РАН, 2001.
20. Студеникина М.С. Возможные пути кодификации административного законодательства // Административное право: Теория и практика. – М.: ИЗ и СП при Правительстве РФ, 2002.
21. Старилов Ю.Н. Административное право. Практикум. – М.: Юрист, 2003.
22. Хазанов С.Д., Новоселова Н.В. Административное право: Практикум. – М.: Юридический Центр Пресс, 2003.

б) дополнительная литература:

1. Кононов П.И. Административный процесс: подходы к определению понятия и структуры // Государство и право. 2001. № 6.
2. Тихомиров Ю. Административное судопроизводство в России: проблемы развития // Российская юстиция. 1998. № 8.

в) нормативно-правовые акты:

1. Конституция Приднестровской Молдавской Республики. Принята на всенародном референдуме 24 декабря 1995г. (текущая редакция по состоянию на 4.07.11г.).
2. Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном референдуме 12 декабря 1993г. (текущая редакция по состоянию на 2010 год).
3. Конституционный закон ПМР «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» от 30.11.2011г.
4. Кодекс Приднестровской Молдавской Республики об административных правонарушениях, - Тирасполь. 2014 г.
5. Закон ПМР «О регламенте Верховного Совета ПМР» 24.10.2001г. (с изменениями и дополнениями).
6. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2002 года №123-З-III «Об актах законодательства Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 02-19).
7. Закон РФ от 31.07.1995 № 119-ФЗ « Об основах государственной службы РФ»,
8. Закон РФ от 8.01.1998 № 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы РФ»,
9. Закон РФ от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы в РФ».
10. Закон ПМР «О системе государственной службы ПМР» от 25 .04.2012 года;
11. Закон ПМР «О государственной гражданской службе ПМР» от 27.04.2012 года;
12. Указ Президента ПМР от 26.07. 2012 года № 473 «О Реестре должностей государственной гражданской службы»
13. Указ Президента ПМР № 474 «О Порядке ведения Реестра должностей государственной гражданской службы Приднестровской Молдавской Республики»
14. Указ Президента ПМР № 475 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Приднестровской Молдавской Республики»
15. Указ Президента ПМР № 476 «Об утверждении Положения о служебном контракте о прохождении государственной гражданской службы Приднестровской Молдавской Республики и замещении должности государственной службы

- Приднестровской Молдавской Республики и Примерной формы служебного контракта»
16. Указ Президента ПМР № 477 «Об утверждении Положения о проведении аттестации государственных служащих Приднестровской Молдавской Республики»
 17. Указ Президента ПМР № 478 « О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Приднестровской Молдавской Республики и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»
 18. Указ Президента ПМР № 479 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы»
 19. Указ Президента ПМР № 483 «О дополнительном квалификационном требовании к лицам, занимающим высшие и главные должности государственной гражданской службы».
 20. Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 30 января 2015 года № 22 «Об утверждении Положения об особенностях осуществления миграционного учета и контроля в Приднестровской Молдавской Республике» (газета «Приднестровье» от 31 января 2015 года № 16, приложение) с изменением, внесенным Указом Президента ПМР от 11 февраля 2015 года № 52.
 21. Указ Президента ПМР от 1 июля 2014 года № 217 «Об утверждении образца постановления-квитанции о наложении административного штрафа, взыскиваемого на месте совершения административного правонарушения» (САЗ 14-27).
 22. Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 12 июня 2001 года № 295 «Об утверждении Положения «О порядке подготовки правовых актов и об общих принципах взаимодействия исполнительных органов государственной власти с Верховным Советом Приднестровской Молдавской Республики» с изменениями.
 23. Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 2 июня 2014 года № 183 «О государственных должностях Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 14-23).
 24. Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении системы и структуры исполнительных органов государственной власти» (САЗ 13-29) с изменениями и дополнениями.
 25. Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2012 года № 115 «Об утверждении Положения об Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-10).
 26. Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от 23 августа 2006 года № 457 «Об утверждении Положения «О Комиссии по защите прав несовершеннолетних» (САЗ 06-35) с изменениями и дополнениями.
 27. Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 декабря 2013 года № 303 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан в Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 13-49).
 28. Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 15 марта 2012 года № 21 «О Президиуме Правительства Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-13) с изменениями и дополнениями.
 29. Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 21 марта 2013 года № 59 «О Регламенте Правительства Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 13-11) с изменениями и дополнениями.
 30. Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 февраля 2012 года № 2 «Об Аппарате Правительства Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-7) с изменениями и дополнениями.

31. Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 10 февраля 2012 года № 3 «Об утверждении Положения о порядке подготовки проведения экспертизы и внесения проектов правовых актов в Правительство Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-7).
32. Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 декабря 2013 года № 303 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан в Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 13-49).
33. Приказ МВД ПМР от 25 апреля 2014 года № 195 «Об утверждении единого образца административного протокола, а также процессуальных документов органов и подразделений Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики» с изменением и дополнением, внесенными Приказом МВД ПМР от 25 июля 2014 года № 334.
34. Приказ Комитета цен и антимонопольной деятельности Приднестровской Молдавской Республики от 3 июля 2014 года № 47 «Об утверждении протоколов и постановлений, применяемых при ведении производства по делам об административных правонарушениях» (САЗ 14-31).
35. Приказ Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики от 8 октября 1999 года № 267 «Об утверждении Наставления по ДПС ГАИ Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики».
36. Приказ Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики от 1 июня 2009 года № 220 «Об утверждении Инструкции «О порядке рассмотрения и разрешения обращений граждан и организации личного приёма граждан в органах и подразделениях Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-34).
37. Приказ Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики от 24 февраля 2004 года № 80 «Об утверждении Инструкции «Об организации деятельности участкового инспектора милиции».
38. Приказ Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики от 4 апреля 2002 года № 82 «Об утверждении и введении в действие Положения «О специальных приёмниках при органах внутренних дел для содержания лиц, подвергнутых административному аресту» (САЗ 02-28).
39. Приказ Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики от 15 мая 2002 года № 135 «Об утверждении Инструкции «О порядке применения органами и подразделениями Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики специальных средств» (САЗ 02-40).
40. Приказ Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики от 17 ноября 2003 года № 340 «Об утверждении Дисциплинарного Устава органов внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики и Устава внутренней службы органов внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 03-50) с изменениями и дополнениями.
41. Приказ Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 368 «Об утверждении и введении в действие Положения «О Центре по вытрезвлению граждан», Инструкции «Об оказании медицинской помощи лицам, доставленным в Центр по вытрезвлению граждан», Положения «О фельдшерском медпункте Центра по вытрезвлению граждан».
42. Приказ Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2007 года № 522 «Об утверждении Перечня должностных лиц органов и подразделений Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, уполномоченных осуществлять административное задержание и составлять протоколы об административных правонарушениях» (САЗ 03-5) с изменениями и дополнениями.

43. Приказ Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики, Министерства здравоохранения и социальной защиты Приднестровской Молдавской Республики и Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики от 28 января 2009 года № 26-1\51\32 «Об освидетельствовании для установления состояния опьянения» (САЗ 09-7).
44. Приказ Государственного таможенного комитета Министерства доходов Приднестровской Молдавской республики от 22 июня 2001 года № 196 «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке проведения личного досмотра физических лиц, следующих через таможенную границу Приднестровской Молдавской Республики либо находящихся в зоне таможенного контроля (САЗ 01-30).
45. Совместный приказ Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, Министерства здравоохранения и социальной защиты Приднестровской Молдавской Республики, Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 1 октября 2012 года N 476/519/312 «Об утверждении и введении в действие Инструкции «О порядке организации профилактической работы с лицами, злоупотребляющими спиртными напитками, потребляющими наркотические средства или психотропные вещества без назначения врача, больными хроническим алкоголизмом, наркоманией или токсикоманией, оформления и направления их на трудовое воспитание и принудительное лечение в лечебно трудовые профилактории» (САЗ 12-43).
46. Приказ Комитета цен и антимонопольной деятельности Приднестровской Молдавской Республики от 20 мая 2013 года № 64 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан и организации личного приёма граждан в Комитете цен и антимонопольной деятельности Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 13-24).

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

- аудитория 112, корпус 11 (компьютеры, проектор, интерактивная доска);
- при проведении лекционных занятий преподавателем и презентации студентами подготовленных рефератов и докладов может использоваться компьютер, ноутбук и мультимедийный проектор;
- в ходе работы на семинарах используется раздаточный материал.

Кроме того, для материально-технического обеспечения дисциплины «Административный процесс» кабинет с оборудованным (с компьютеризованными рабочими местами) читальным залом гуманитарной и социально-экономической литературы;

- компьютерный класс с необходимым программным обеспечением для решения задач, интернет-доступ к требуемым ресурсам для научного исследования студентов по экономическим дисциплинам;
- копировально-множительная техника (для распечатки и ксерокса карточек с заданиями, раздаточных материалов, заданий для контрольных работ и др.);
- компьютерные мультимедийные проекторы в аудиториях, где проводятся лекционные занятия, и другую технику для презентаций учебного материала.

№	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Лекционная аудитория	Лекционная аудитория № 106 20 посадочных мест посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, переносным мультимедийным проектор и экраном, ноутбуком; доской-магнитной, обеспечен

		беспроводной доступ в интернет и с указанием перечня основного оборудования и учебно-наглядных пособий: слайды–презентации, задачки. Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) Microsoft Office 2013 (лицензия от 10.09.2012), Google Chrome (free software), Яндекс Браузер (free software), Mozilla Firefox (free software), Adobe Acrobat Reader
2	Аудитория для практических занятий	Аудитория для практических занятий № 106 20 посадочных мест посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, переносным мультимедийным проектор и экраном, ноутбуком; доской-магнитной, обеспечен беспроводной доступ в интернет и с указанием перечня основного оборудования и учебно-наглядных пособий: слайды–презентации, задачки. Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) Microsoft Office 2013 (лицензия от 10.09.2012), Google Chrome (free software), Яндекс Браузер (free software), Mozilla Firefox (free software), Adobe Acrobat Reader
3	Аудитория для промежуточной аттестации	Аудитория для промежуточной аттестации № 106 20 посадочных мест посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, переносным мультимедийным проектор и экраном, ноутбуком; доской-магнитной, обеспечен беспроводной доступ в интернет и с указанием перечня основного оборудования и учебно-наглядных пособий: слайды–презентации, задачки. Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) Microsoft Office 2013 (лицензия от 10.09.2012), Google Chrome (free software), Яндекс Браузер (free software), Mozilla Firefox (free software), Adobe Acrobat Reader
4	Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля	Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля № 105 58 посадочных мест; посадочное место преподавателя; аудитория оснащена учебной мебелью, переносным мультимедийным проектор и экраном; ноутбуком, доской-магнитной, обеспечен беспроводной доступ в интернет и учебно-наглядных пособий: электронные презентации, схемоматериалы. Список программного обеспечения на ноутбуке: Windows 8 PRO 64bit (лицензия от 10.09.2012) Microsoft Office 2013 (лицензия от 10.09.2012), Google Chrome (free software), Яндекс Браузер (free software), Mozilla Firefox (free software), Adobe Acrobat Reader

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины «Административный процесс» включает в себя проведение лекционных занятий в соответствии с тематическим планом. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепции курса, дающие студентам информацию, соответствующую программе. При изложении лекционного материала преподавателю рекомендуется использовать презентации в программе Power Point, электронный планшет, фрагменты видеоматериалов по теме лекции.

Закрепление полученных теоретических знаний и развитие у студентов навыков к применению теоретических положений к решению практических проблем осуществляется на практических занятиях, которые предполагают использование традиционных (обсуждение докладов, проведение миниконференций) и интерактивных форм (организация научных дискуссий и «круглых столов», решение ситуационных задач, проведение ролевых и деловых игр). Форма проведения практических занятий выбирается преподавателем.

Значительный объем учебной нагрузки студента приходится на самостоятельную работу, которая заключается в подготовке к практическим занятиям и освоении теоретического материала, выходящего за пределы лекций. Итогом правильной организации самостоятельной работы студента является получение эффективного

результата. В процессе подготовки к семинарским занятиям, контрольной работе, к зачету студент должен уделить достаточно времени работе с источниками и литературой. При необходимости во время индивидуальных консультаций студент может получить квалифицированную помощь преподавателя по организации самостоятельной работы. Студент должен опираться на экономико-математический инструментарий, структурно-логические связи и другие методы научного исследования.

В учебном процессе используются как классические учебники, так и новейшая отечественная и зарубежная учебная и научная литература. В библиотеке ПГУ им. Т.Г. Шевченко имеются необходимые учебники и научные источники, а также журналы, материалы которых могут использоваться студентами при подготовке к семинарским занятиям.

Формы проведения практических занятий по курсу «Административный процесс»:

- семинар;
- интерактивная форма;
- конференция;
- круглый стол.

Правила проведения практических занятий в форме семинара:

Семинар - классическая форма проведения практических занятий, в ходе которого рассматриваются теоретические вопросы и дается юридическая оценка.

Правила проведения практического занятия в интерактивной форме:

1. Группе, состав которой определяется ведущим интерактива, дается заранее задание в соответствии с программой курса.
2. В состав интерактива входит презентация по теме (PowerPoint). При подготовке презентации следует придерживаться традиционной модели алгоритма анализа состава административной ответственности. Обязательно указать на конструкцию состава и момента наступления ответственности. В качестве факультативного элемента презентации можно использовать данные судебной практики, с анализом соответствующих тенденций, а также спорные вопросы правоприменительной практики, элементы коммуникационного анализа, сравнительного правоведения, расширительной индукции, характеристика изменений административного и административно-процессуального законодательства по рассматриваемому вопросу.
3. Следует привести два примера из практики по теме интерактива, с комментариями участников. В качестве факультативного элемента можно использовать видеоматериалы (например фрагменты новостных передач) с последующей их юридической оценкой.
4. Составить две задачи по теме интерактива. Задачи и примеры из судебной практики для наглядности следует поместить в презентацию.
5. После проведения интерактива ведущий задает три вопроса присутствующим (готовившая интерактив группа, отвечать не может). Затем присутствующие должны задать три вопроса группе. По завершению, группа, готовившая интерактив, задает 3 вопроса присутствующим студентам. Все вопросы определяются тематикой задания, если на большинство вопросов даются неправильные ответы, работа группы оценивается неудовлетворительно.
6. Время проведения интерактива 20 минут, ведущий может добавить не более 5 минут.
7. В завершении интерактива ведущий подводит итог, если в ходе практического занятия проводится несколько интерактивов, в конце проводится голосование для определения группы, лучше справившейся с заданием.

Правила проведения практического занятия в форме конференции:

4. В подготовке и участии в конференции должны принять участие все члены группы. Тематика определяется в соответствии с программой курса.
5. Вся группа подразделяется на подгруппы, состав которых определяется ведущим конференции (4-5 человек).

6. Каждая подгруппа должна подготовить доклад на 15-20 минут с презентацией в PowerPoint. От подгруппы на конференции может выступить один представитель.
7. После выступления докладчикам участники конференции задаются вопросы.
8. После завершения конференции участники подгрупп должны с учетом прозвучавших вопросов и замечаний подготовить научную статью по теме доклада (3-4 стр. машинописного текста). Лучшие работы будут опубликованы в сборнике научных работ студентов университета.

Правила проведения практического занятия в форме круглого стола:

1. Тематика определяется в соответствии с программой курса. Целью круглого стола является обсуждение идей, которые выдвигаются в виде тезисов докладчиками.
2. Максимальное количество докладчиков 5 человек. Время выступления докладчиков лимитировано: не более 5 минут. Докладчики должны сформулировать несколько тезисов и вынести их на обсуждение.
3. Вопросы докладчикам не задаются, за исключением уточняющих. Время при обсуждении тезисов также лимитировано: не более 3 минут на одно выступление.
4. В обсуждении должны принять участие все участники группы, не допускается уклонение от участия в обсуждении, выдвинутых идей.
5. В завершении ведущий подводит итоги и определяет тезисы, которые нашел поддержку большинства участников круглого стола.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов (СРС)

В процессе самостоятельной (внеаудиторной) работы студенты продолжают интенсивное усвоение и закрепление основных положений административного права и учебного курса тематическим планом.

Именно в этой стадии учебного процесса в большей степени возможно привитие студентам интереса к юридической литературе, анализу судебной практики, правотворчеству.

Выполнение домашнего задания по программе, предложенной преподавателем, предполагает наряду с изучением соответствующего учебного материала, подготовкой проектов решений по конкретным казусам и самопроверкой степени освоенности учебного материала с помощью тестов, ознакомление с новейшими публикациями в юридических журналах, рекомендованных преподавателем. Последнее предполагает последующее обсуждение наиболее серьезных статей на практических (семинарских) занятиях.

Работа студентов в аудиторных и во внеаудиторных условиях по определенной проблематике в рамках конкретной темы должна максимально совпадать, исключая, тем самым, возможную утрату интереса к ней.

Стимулирование студентов за добросовестное отношение к внеаудиторной работе, предполагающей самодисциплину и определенное самоограничение, может осуществляться, в частности, в следующих формах:

- системная и результативная самостоятельная работа учитывается при сдаче зачета по учебной дисциплине;
- качество СРС влияет на решение кафедры при выборе темы ВКР студентами государственно-административного профиля.

Методические рекомендации по проведению домашних заданий для самостоятельной работы студентов

Цель проведения – решение конкретной теоретической или практической задачи для выяснения степени усвоения изучаемого материала.

Тематика - поскольку в ходе работы студенты должны выполнить конкретные задания, они должны быть разрешимыми и выполнимыми с использованием нормативных

правовых актов, судебной практики и соответствующих образцов процессуальных документов.

Время проведения – работа сдается студентами на следующем занятии.

Порядок проведения – а) задание можно дать как по уже изученной теме, так и по изучаемой теме; б) студенты могут пользоваться любыми материалами; в) объем – в пределах 3-5 страниц.

Подведение итогов – на следующем занятии с выделением лучших работ (2-3). Необходимо дать развернутую оценку, сгруппировав работы студентов, показать основные ошибки по группам. Итоги выполненных заданий должны учитываться на экзаменах.

Методические рекомендации по проведению аудиторной контрольной работы

Цель проведения контрольной работы – решение конкретной теоретической или практической задачи для выяснения степени усвоения студентами изучаемого учебного и нормативного материала.

Время проведения – от 45 минут до 1 часа 30 минут.

Тематика – 1) С учетом того, что в ходе работы студенты должны решить конкретную теоретическую или практическую задачу (казус), предлагаемое задание должно быть разрешимым. Преподаватель обязан заранее продумать условия задания и необходимый для этого нормативный и иной иллюстрационный материал, подготовить свое «эталонное» решение задания. 2) Должны предлагаться задачи на умение пользоваться нормативными правовыми актами и разъяснениями по соответствующим вопросам

Порядок проведения: 1. Контрольную работу следует проводить по уже изученной теме или после изучения блока тем. 2. Студенты должны пользоваться нормативными и дополнительными материалами, предложенными заранее преподавателем. 3. Объем контрольной работы – в пределах 2-х страниц.

Подведение итогов: 1. На очередном занятии проходит обсуждение проверенных работ с выделением лучших из них. Следует дать развернутую оценку выполненным работам в соответствии с «эталонным» решением, сгруппировать работы студентов по типичным ошибкам и показав основные из них. 2. Итоги такой контрольной работы необходимо учитывать при проведении зачета по данной учебной дисциплине.

Методические рекомендации по проведению аудиторной «контрольной – летучки»

Цель проведения - определить степень усвоения студентами важнейших категорий административного права.

Время проведения – 10-15 минут в конце занятия.

Тематика – студентам должны предлагаться вопросы на запоминание

Порядок проведения – а) контрольную давать по теме, которая изучена ранее (2-3 занятия назад); б) контрольная пишется исключительно по памяти (студенты не должны пользоваться никакими материалами); объем – не более страницы.

Подведение итогов – желательно подвести итоги на следующем занятии, пока контрольная еще свежа в памяти студентов. Выделить лучшие работы (2-3), показать основные ошибки. Итоги этой контрольной важны, прежде всего, для преподавателя и, как правило, не учитываются на экзаменах.

11. Технологическая карта дисциплины

Курс 3 группа ЮФ17ВР65ПБ1 ЮФ17ВР65ПБ2 семестр 5

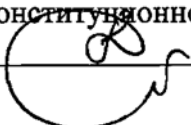
Преподаватель – лектор Мытник Е.В.

Преподаватели, ведущие практические занятия Мытник Е.В.

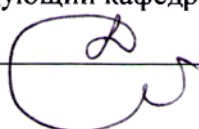
Кафедра конституционного, административного и муниципального права

Рабочая учебная программа по дисциплине «Административный процесс» составлена в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта ВО по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» и учебного плана по специализации «Государственно-правовая» «гражданско-правовая»

Составитель:  / Мытник Е.В. преподаватель

Зав. выпускающей кафедры конституционного, административного и муниципального права  / Дёмина Т.А. к.ю.н, доцент

Согласовано:

Заведующий кафедрой конституционного, административного и муниципального права
 Т.А. Демина

Директор института  / Бобкова Е.М., к.соц.н., доцент