

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ващенко Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.01.2025 20:01:36

Уникальный программный ключ:

51187754f94e37d00c9236cc9eaf21a22f0a3b731acd32879ec947ce3c66589d

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Волгоградский институт бизнеса»**

Утверждаю  
Проректор по учебной работе  
и управлению качеством  
Л.В. Шамрай-Курбатова  
«12» мая 2021 г.

## Рабочая программа учебной дисциплины

### Административное судопроизводство

(Наименование дисциплины)

**40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Частное и публичное право»**

(Направление подготовки / Профиль)

**Бакалавр**

(Квалификация)

Кафедра разработчик

**Частного и публичного права**

Год набора

**2021**

Вид учебной деятельности	Трудоемкость (объем) дисциплины					
	Очная форма	Очно-заочная форма		Заочная форма		
		д	в	св/ву	з	сз
Зачетные единицы	2	2	2	2	2	2
Общее количество часов	72	72	72	72	72	72
Аудиторные часы контактной работы обучающегося с преподавателями:	36	18	18	10	6	6
– Лекционные (Л)	18	10	10	4	4	4
– Практические (ПЗ)	18	8	8	6	2	2
– В том числе в форме практической подготовки	18	8	8	6	2	2
– Лабораторные (ЛЗ)						
– Семинарские (СЗ)						
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	36	54	54	58	62	62
К (Р-Г) Р (П) (+;-)						
Тестирование (+;-)						
ДКР (+;-)						
Зачет (+;-)						
Зачет с оценкой (+;- (Кол-во часов))	+	+	+	+(4)	+(4)	+(4)
Экзамен (+;- (Кол-во часов))						

Волгоград 2024

**Лист внесения изменений:**

п/п	№ Дата внесения изменения	Обоснование внесенных изменений	Основание
1	23.12.2024	Актуализация данных Основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Частное и публичное право» Форма обучения очная, очно-заочная, заочная 2021 г. н.	Решение Ученого Совета от <u>23.12.2024</u> протокол № 8

## Содержание

Раздел 1. Организационно-методический раздел.....	4
Раздел 2. Тематический план .....	6
Раздел 3. Содержание дисциплины .....	13
Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся.....	16
Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся .....	20
Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами).....	36
Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	37
Раздел 8. Материально-техническая база и информационные технологии .....	38
Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	41

## Раздел 1. Организационно-методический раздел

### 1.1. Цели освоения дисциплины

Дисциплина «Административное судопроизводство» входит в «Обязательную» часть дисциплин подготовки обучающихся по направлению подготовки «40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Частное и публичное право».

Целью дисциплины является формирование **компетенций** (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО)):

**ПК-2 Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права при осуществлении деятельности в рамках обобщенных трудовых функций**

**Дескрипторы профессиональных компетенций:**

ПК-2.1. Способен понимать смысл и грамотно использовать нормы российского материального и процессуального законодательства, необходимые для оптимального исполнения трудовых функций

ПК-2.2. Способен разрабатывать текущие документы правового характера при безусловном выполнении требований, предъявляемых при их составлении (по оформлению, содержанию)

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы индикаторы компетенций:

Обобщенная трудовая функция/ трудовая функция	Код и наименование дескриптора компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенций (из ПС)
ПС 09.002 «Специалист по конкурентному праву» А/01.6 Сбор и предварительный анализ данных о соответствии деятельности организации требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации; А/02.6 Представление интересов организации в судах и антимонопольных органах.	ПК-2.1. Способен понимать смысл и грамотно использовать нормы российского материального и процессуального законодательства, необходимые для оптимального исполнения трудовых функций  ПК-2.2. Способен разрабатывать текущие документы правового характера при безусловном выполнении требований, предъявляемых при	ПС «Специалист по конкурентному праву» Знание: ИД-1ПК-2.1. Основы антимонопольного законодательства Российской Федерации (А/01.6). ИД-2 ПК-2.1. Основы законодательства Российской Федерации о государственном регулировании торговой деятельности (А/01.6) . ИД-3 ПК-2.2. Законодательство Российской Федерации в сферах электроэнергетики, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, газоснабжения, о естественных монополиях в части, касающейся антимонопольного регулирования (А/02.6) . ИД-4 ПК-2.2. Порядок проведения анализа состояния конкуренции на товарном рынке (А/01.6) Умения: ИД-5 ПК-2.1. Собирать и систематизировать информацию и документы о признаках нарушений антимонопольного законодательства Российской Федерации и их последствиях

	их составлении (по оформлению, содержанию)	<p>(А/01.6).  ИД-6 ПК-2.1. Составлять проекты процессуальных документов и тексты правовых и иных актов органов власти и организаций по результатам сбора, анализа и систематизации информации о соответствующих требованиях антимонопольного законодательства Российской Федерации (А/01.6)..  ИД-7 ПК-2.2. Проверять комплектность документов для представления интересов организации в судебных, антимонопольных и административных органах (А/02.6).  ИД-8 ПК-2.2. Выступать в судебных, антимонопольных и административных органах для представления интересов организации (А/0126).  <i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i>  ИД-9 ПК-2.1. Анализ изменений антимонопольного законодательства Российской Федерации (А/01.6).  ИД-10. ПК-2.1. Рассмотрение и анализ информации, в том числе заявлений, обращений, жалоб и претензий, о наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства Российской Федерации (А/01.6).  ИД-11 ПК-2.2. Сбор и обработка информации при подготовке и проведении проверок на соответствие требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации (А/01.6)  ИД-12 ПК-2.2. Представительство в судебных, антимонопольных и административных разбирательствах, в том числе заявление ходатайств, выступление и подача документов (А/02.6) .  .</p>
--	--	--

**1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО  
направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Частное и публичное право»**

№	Предшествующие дисциплины (дисциплины, изучаемые параллельно)	Последующие дисциплины
1	2	3
1	Уголовно-процессуальное право	Прокурорская деятельность (надзор)
2	Уголовное право	
3	Административное право	

*Последовательность формирования компетенций в указанных дисциплинах может быть изменена в зависимости от формы и срока обучения, а также преподавания с использованием дистанционных технологий обучения.*

### 1.3. Нормативная документация

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «40.03.01 Юриспруденция»;
- Учебного плана направления подготовки «40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Частное и публичное право» 2021 года набора;
- Образца рабочей программы учебной дисциплины (приказ № 27-О от 01.02.2021 г.).

### Раздел 2. Тематический план

#### Очная форма обучения (полный срок обучения)

№	Тема дисциплины	Трудоемкость					СР О	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия					
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	Прак. Подг.			
1	2	3	4	5	6	7	7	
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	10	2	2	2	6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.	
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам	10	2	2	2	6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.	
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства	10	2	2	2	6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.	
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	12	2	4	4	6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1.	

							ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	10	4	2	2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел	10	4	2	2	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве	10	2	4	4	4	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
<b>Вид промежуточной аттестации (Зачет)</b>		+					
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	

**Очно-заочная форма обучения (полный срок обучения)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость					СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия			СРО		
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	Прак. Подг.			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	10	2			8	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1.	

							ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам	10	2			8	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства	10	2			8	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	12	2	2	2	8	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	10	2	2	2	6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел	10		2	2	8	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном	10		2	2	8	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1.



	судопроизводстве						ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
<b>Вид промежуточной аттестации(Зачет)</b>		+					
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>54</b>	

**Очно-заочная форма обучения (ускоренный срок обучение, полное ускоренное обучение)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость					СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия					
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	Прак. Подг.			
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	10	2			8	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.	
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам	10	2			8	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.	
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства	10	2			8	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.	
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	12	2	2	2	8	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2.	

							ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	10	2	2	2	6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел	10		2	2	8	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве	10		2	2	8	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
<b>Вид промежуточной аттестации(Зачет)</b>		+					
<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>54</b>	

**Заочная форма обучения (полный срок обучения)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость				СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия		Прак. Подг.		
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)			
1	2	3	4	5	6	7	
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	18	2			16	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам	18	2			16	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
<b>Итого 4-й семестр:</b>		<b>36</b>	<b>4</b>			<b>32</b>	
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства	5				5	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	8		2	2	6	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	7		2	2	5	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел	7		2	2	5	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве	5				5	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2.

							ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
	<b>Итого 4-й семестр:</b>	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>26</b>	
	<b>Вид промежуточной аттестации(Зачет)</b>	<b>4</b>					
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>58</b>	

**Заочная форма обучения (ускоренный срок обучение, на базе ВО, полное ускоренное обучение)**

№	Тема дисциплины	Трудоемкость					СРО	Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Всего	Аудиторные занятия			Прак. Подг.		
			Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)				
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	14	2			12	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.	
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам	11				11	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.	
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства	11				11	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.	
	<b>Итого 2-й семестр:</b>	<b>36</b>	<b>2</b>			<b>34</b>		
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	8	2			7	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1.	

							ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	9		2	2	7	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел	7				7	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве	7				7	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
	<b>Итого 3-й семестр:</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>28</b>	
	<b>Вид промежуточной аттестации(Зачет)</b>	<b>4</b>					
	<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>62</b>	

### Раздел 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Содержание дисциплины

##### Тема 1. Общие положения административного судопроизводства

Административная юстиция. Понятие и задачи административной юстиции. Мировые модели административной юстиции. Введение административной юстиции в России: история и современность. Понятие административного судопроизводства. Задачи и принципы административного судопроизводства. Кодекс административного судопроизводства РФ: предмет регулирования; структура: основные понятия. Административное судопроизводство как составляющая административной юстиции. Состав суда и отводы в административном судопроизводстве.

##### Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам

Понятие предмета административной подсудности. Понятие публично правовых споров и их виды. Рамки предмета административной подсудности. Предмет административной и конституционной юрисдикции. Предмет административной и уголовной юрисдикции. Предмет административной и гражданской (хозяйственной) юрисдикции. Понятие подсудности административного дела. Виды подсудности. Административный иск: понятие, содержание и структура. Требования к исковому заявлению.

### **Тема 3. Участники административного судопроизводства**

Правовой статус прокурора в административном судопроизводстве. Состав лиц, участвующих в деле. Стороны в судебном и административном процессе. Процессуальный статус третьих лиц. Процессуальный статус представителей. Процессуальный статус прокурора в административном судопроизводстве.

### **Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве**

Относимость доказательств, Допустимость доказательств. Обязанность доказывания. Истребование доказательств. Объяснения лиц, участвующих в деле. Свидетельские показания. Письменные доказательства. Хранение вещественных доказательств. Исследование и осмотр письменных и вещественных доказательств по месту их нахождения. Аудио- и видеозаписи. Судебные расходы. Возмещение судебных расходов, понесенных судом в связи с рассмотрением административного дела. Исчисление процессуальных сроков. Окончание процессуального срока. Последствия пропуска процессуального срока. Восстановление пропущенного процессуального срока.

### **Тема 5. Производство в суде первой инстанции**

Порядок и условия открытия производства по административному делу. Основания для отказа в открытии производства и правовые последствия отказа судом в принятии заявления. Цель и содержание стадии подготовки дела к судебному заседанию. Объединение и разъединение дел. Порядок обеспечения административного иска. Судебное поручение. Предложение суда о предоставлении дополнительных доказательств. Предварительное судебное заседание: цель и порядок проведения. Оставлении искового без рассмотрения. Приостановлении производства по делу. Основания для прекращения производства по делам. Основания и порядок окончания подготовительного производства и назначения дела к судебному разбирательству. Понятие судебного разбирательства. Задачи и порядок проведения судебного заседания по административному делу. Этапы судебного разбирательства в административных делах. Подготовительный этап судебного заседания. Последствия неявки в судебное заседание лица, участвующего в деле. Разъяснение лицам, участвующим в деле, их прав и обязанностей. Решение судом ходатайств, лиц участвующих в деле. Обязанности присутствующих в зале судебного заседания. Рассмотрение дела по существу. Исследование доказательств. Отложения рассмотрения дела или объявления перерыва в его рассмотрении. Судебные дебаты. Принятие и объявление решения. Тайна совещательной комнаты. Решение суда.

### **Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел**

Виды производств по отдельным категориям административных дел. Право на обращение в административный суд. Открытие производства по административному делу. Отказ в открытии производства по административному делу. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебные решения по результатам подготовительного производства. Судебное разбирательство дела. Остановка производства по административному делу. Прекращение производства по делу. Меры процессуального принуждения.

### **Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве**

Производство в суде кассационной инстанции. Производство в суде надзорной инстанции. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.

## **3.2. Содержание практического блока дисциплины Очная форма обучения (полный срок обучения)**

<b>№</b>	<b>Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия, В том числе в форме практической подготовки</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
ПЗ 1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства

ПЗ 2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам
ПЗ 3	Тема 3. Участники административного судопроизводства
ПЗ 4,5	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве
ПЗ 6	Тема 5. Производство в суде первой инстанции
ПЗ 7	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел
ПЗ 8,9	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве

**Очная-заочная форма обучения (полный срок обучения)**

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия, В том числе в форме практической подготовки
1	2
ПЗ 1	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве
ПЗ 2	Тема 5. Производство в суде первой инстанции
ПЗ 3	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел
ПЗ 4	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве

**Очная-заочная форма обучения (ускоренный срок обучение, полное ускоренное обучение)**

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия, В том числе в форме практической подготовки
1	2
ПЗ 1	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве
ПЗ 2	Тема 5. Производство в суде первой инстанции
ПЗ 3	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел
ПЗ 4	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве

**Заочная форма обучения (полный срок обучения)**

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия, В том числе в форме практической подготовки
1	2
ПЗ 1	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве
ПЗ 2	Тема 5. Производство в суде первой инстанции
ПЗ 3	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел

**Заочная форма обучения (ускоренный срок обучение, на базе ВО, полное ускоренное обучение)**

№	Тема практического (семинарского, лабораторного) занятия
1	2
ПЗ 2	Тема 5. Производство в суде первой инстанции

**3.3. Образовательные технологии  
Очная форма обучения (полный срок)**

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
---	--------------	----------------------	--	--------------------

1	2	3	4	5
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	Л. ПЗ	Дискуссия	75
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	25
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	50
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	100
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	25
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	50
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	25
<b>Итого %</b>				<b>37,20</b>

#### Очно-заочная форма обучения (полный срок обучения)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	Л	Дискуссия	75
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам	Л	Дискуссия	25
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства	Л	Дискуссия	50
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	100
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	25
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	50
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	25
<b>Итого %</b>				<b>34,60</b>

#### Очно-заочная форма обучения (ускоренный срок обучение, полное ускоренное обучение)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
1	2	3	4	5



1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	Л	Дискуссия	75
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам	Л	Дискуссия	25
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства	Л	Дискуссия	50
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	100
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	25
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	50
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	25
<b>Итого %</b>				<b>33,50</b>

#### Заочная форма обучения (полный срок обучения)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	Л	Дискуссия	75
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам	Л	Дискуссия	25
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	100
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	25
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел	Л. ПЗ	Дискуссия. Кейс-метод	50
<b>Итого %</b>				<b>30,10</b>

#### Заочная форма обучения (ускоренный срок обучение, на базе ВО, полное ускоренное обучение)

№	Тема занятия	Вид учебного занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	% учебного времени
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	ПЗ	Кейс-метод	50
2	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	ПЗ	Кейс-метод	25
<b>Итого %</b>				<b>21,32</b>

## Раздел 4. Организация самостоятельной работы обучающихся

### 4.1. Организация самостоятельной работы обучающихся

№	Тема дисциплины	№ вопросов	№ рекомендуемой литературы
1	2	3	4
1	Общие положения административного судопроизводства	1,2,3	1-7
2	Подведомственность и подсудность административных дел судам	4,5,6	1-7
3	Участники административного судопроизводства	7,8,9	1-7
4	Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	10,11,12	1-7
5	Производство в суде первой инстанции	13,14,15	1-7
6	Особенности производства по отдельным категориям административных дел	16,17	1-7
7	Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве	18,19,20	1-7

#### Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся

##### Перечень вопросов, выносимых на самостоятельную работу обучающихся

1. Понятие и задачи административной юстиции.
2. Мировые модели административной юстиции.
3. Понятие административного судопроизводства.
4. Понятие предмета административной подсудности.
5. Понятие публично правовых споров и их виды.
6. Рамки предмета административной подсудности.
7. Состав лиц, участвующих в деле.
8. Стороны в судебном административном процессе.
9. Процессуальный статус третьих лиц.
10. Понятие и виды доказательств в административном судопроизводстве.
11. Относимость и допустимость доказательств.
12. Процесс доказывания.
13. Порядок и условия открытия производства по административному делу.
14. Основания для отказа в открытии производства и правовые последствия отказа судом в принятии заявления.
15. Цель и содержание стадии подготовки дела к судебному заседанию. Объединение и разъединение дел.
16. Виды производств по отдельным категориям административных дел.
17. Право на обращение в административный суд.
18. Производство в суде кассационной инстанции.
19. Производство в суде надзорной инстанции.
20. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.

#### 4.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивается следующими учебно-методическими материалами:

1. Указаниями в рабочей программе по дисциплине (п.4.1.)
2. Лекционные материалы в составе учебно-методического комплекса по дисциплине
3. Заданиями и методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы обучающихся в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.

4. Глоссарием по дисциплине в составе учебно-методического комплекса по дисциплине.

### Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся

Фонд оценочных средств по дисциплине представляет собой совокупность контролируемых материалов предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов образовательной программы. ФОС по дисциплине используется при проведении оперативного контроля и промежуточной аттестации обучающихся. Требования к структуре и содержанию ФОС дисциплины регламентируются Положением о фонде оценочных материалов по программам высшего образования – программам бакалавриата, магистратуры.

#### 5.1. Паспорт фонда оценочных средств Очная форма обучения (полный срок обучения)

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	Прак. Подг.	СРО	
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	УО	УО, Т	УО, Т	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам	УО	КМ	КМ	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства	УО	УО	УО	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	УО	УО	УО	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	КМ	УО, ЗЗ	УО, ЗЗ	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел	УО, ЗЗ	ПРВ, ЗЗ	ПРВ, ЗЗ	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве	ПРВ, ЗЗ	УО	УО	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

**Очно-заочная форма обучения (полный срок обучения)**

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	Прак. Подг.	СРО	
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	УО			ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1.

						ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам	УО			ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства	УО			ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	УО	УО	УО	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	КМ	УО, 33	УО, 33	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел		ПРВ, 33	ПРВ, 33	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в		УО	УО	ПРВ	ИД-1ПК-2.1.

	административном судопроизводстве					ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
--	-----------------------------------	--	--	--	--	--

**Очно-заочная форма обучения (ускоренный срок обучение)**

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	Прак. Подг.	СРО	
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	УО			ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам	УО			ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства	УО			ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	УО	УО	УО	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1.

						ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции	КМ	УО, 33	УО, 33	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел		ПРВ, 33	ПРВ, 33	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве		УО	УО	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

**Заочная форма обучения (полный срок обучения)**

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	Прак. Подг.	СРО	
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	УО			ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел	УО			ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2.

	судам					ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства				ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве		УО	УО	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции		УО, 33	УО, 33	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел		ПРВ, 33	ПРВ, 33	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве				ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2.



						ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
--	--	--	--	--	--	--

**Заочная форма обучения (ускоренный срок обучения, на базе ВО)**

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Оценочные средства				Код индикатора и дескриптора достижения компетенций
		Л	ПЗ (ЛЗ, СЗ)	Прак. Подг.	СРО	
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Общие положения административного судопроизводства	УО			ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
2	Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам				ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
3	Тема 3. Участники административного судопроизводства				ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
4	Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	УО			ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

5	Тема 5. Производство в суде первой инстанции		УО, ЗЗ	УО, ЗЗ	ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
6	Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел				ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.
7	Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве				ПРВ	ИД-1ПК-2.1. ИД-2 ПК-2.1. ИД-3 ПК-2.2. ИД-4 ПК-2.2. ИД-5 ПК-2.1. ИД-6 ПК-2.1. ИД-7 ПК-2.2. ИД-8 ПК-2.2. ИД-9 ПК-2.1. ИД-10. ПК-2.1. ИД-11 ПК-2.2. ИД-12 ПК-2.2.

**Условные обозначения оценочных средств (Столбцы 3, 4, 5):**

**ЗЗ** – защита выполненных заданий (творческих, расчетных и т.д.), представление презентаций;

**УО** – устный (фронтальный, индивидуальный, комбинированный) опрос;

**КМ** – кейс-метод;

**ПРВ** – проверка рефератов, конспектов, переводов, решений заданий, выполненных заданий в электронном виде и т.д.;

## 5.2. Оценочные средства текущего контроля Перечень практических (семинарских) заданий

### Тема № 1: «Общие положения административного судопроизводства»

#### Задача 1

Укажите, в каких из указанных ниже нормативно-правовых актах, используется понятие «административное судопроизводство»: Конституция РФ; ГПК РФ; АПК РФ; КАС РФ; КоАП РФ.

**Дополнительные вопросы:** 1) В чем состоит отличие понятий «административное судопроизводство», «административная юстиция», «административный процесс»? 2) Как соотносятся между собой понятия «административное дело» и «административный спор»?

#### Задача 2

Определите категории дел, которые суды общей юрисдикции рассматривают в порядке, предусмотренном КАС РФ:

- 1) об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части;
- 2) о прекращении деятельности средств массовой информации;
- 3) об отказе в совершении нотариальных действий;
- 4) об оспаривании решений, действий (бездействия) квалификационных коллегий судей;
- 5) о защите интересов несовершеннолетнего лица, в случае отказа законного представителя от медицинского вмешательства, необходимого для спасения жизни;
- 6) об административных правонарушениях;
- 7) об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости;
- 8) о госпитализации гражданина в медицинскую противотуберкулезную организацию в недобровольном порядке;
- 9) о внесении исправлений или изменений в запись акта гражданского состояния;
- 10) о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок;
- 11) об обжаловании действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.

**Дополнительные вопросы:** 1) На основе анализа ст. 1 КАС РФ сгруппируйте административные дела на группы (виды). 2) Является ли приведенный в ст. 1 КАС РФ перечень административных дел исчерпывающим?

#### Задача 3

Охарактеризуйте КАС РФ как источник административного судопроизводства (количество разделов, глав, статей):

1. Определите в каких разделах и главах КАС РФ содержатся:

✓ нормы, имеющие общее значение для всего административного судопроизводства (общая часть);

✓ нормы, детально регламентирующие отдельные этапы движения дела в суде (особенная часть)?

2. Перечислите стадии административного судопроизводства с указанием норм КАС РФ, регулирующих каждую из них.

3. Проведите сравнительный анализ структуры ГПК РФ и КАС РФ на предмет наличия общих и отличительных элементов.

#### Задача 4

Подготовьтесь для участия в дискуссии на тему: «Принятие КАС РФ: значение, проблемы, дальнейшие перспективы».

#### Задача 5

В порядке индивидуального задания (для пяти студентов) подготовьте доклад (на 5 мин.), выбрав в качестве темы один из принципов административного судопроизводства (в соответствии со ст. 6 КАС РФ). В докладе необходимо раскрыть: понятие, содержание и значение конкретного принципа административного судопроизводства; привести примеры его реализации в судебной

практике (в том числе, привести реальные примеры отмены судебных актов по причине несоблюдения тех или иных принципов).

### Вопросы:

1. Какова тенденция развития законодательства, регулирующего судебную защиту прав в области публичных правоотношений?
2. Какие суды применяют КАС РФ?
3. Распространяется ли КАС РФ на дела об административных правонарушениях?
4. Перечислите задачи административного судопроизводства.
5. Обладает ли КАС РФ приоритетом перед международными договорами?
6. Применима ли в административном судопроизводстве аналогия закона и аналогия права?
7. В чем особенности действия КАС РФ во времени?
8. Что означает принцип состязательности и равноправия сторон при активной роли суда?
9. Какие особенности имеет разумный срок применительно к административному судопроизводству?
10. Почему законность и справедливость объединены в один принцип?
11. Какие процессуальные правила гарантируют независимость судей?
12. Покажите различия равенства перед законом и судом для граждан и юридических лиц.
13. В чем состоит принцип гласности?
14. На каком языке ведется административное судопроизводство?
15. Что означает непосредственность судебного разбирательства?

## Тема № 2: «Подведомственность и подсудность административных дел судам»

### Задача 1

1. Проиллюстрируйте в виде схемы (таблицы) вопрос о подведомственности административных дел.

2. Используя указанную схему (таблицу) определите подведомственность следующих категорий административных дел:

1) о взыскании пени за нарушение сроков уплаты страховых взносов с Вишнякова С.Д., утратившего статус индивидуального предпринимателя;

2) о признании незаконным постановления о возбуждении исполнительного производства на основании исполнительного листа, выданного судом общей юрисдикции;

3) о признании незаконными решения конкурсной комиссии и приказа о наделении Петровой С.В. полномочиями нотариуса;

4) о досрочном прекращении полномочий судьи арбитражного суда за совершение им дисциплинарного проступка;

5) о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок по делу, разрешенному по существу арбитражным судом;

б) об оспаривании отказа в государственной регистрации религиозной организации;

7) о признании незаконным решения об отказе в принятии к рассмотрению заявления ООО «Кондитерская фабрика «Конфети» о пересмотре кадастровой стоимости земельного участка, возложении обязанности принять заявление и рассмотреть его по существу.

### Задача 2

Составьте таблицу «Родовая подсудность административных дел судам общей юрисдикции», указав какие категории административных дел подсудны Верховному Суду Российской Федерации, судам субъектов Российской Федерации, районным судам и мировым судьям.

Мировые судьи (ст. 17.1 КАС РФ)	Районные суды (ст. 19 КАС РФ)	Суды субъектов РФ (ст. 20 КАС РФ)	ВС РФ (ст. 21 КАС РФ)

1. Используя данную таблицу, определите родовую подсудность следующих категорий административных дел:

1) по заявлению Самойлова Л.И. о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок;

2) об оспаривании решения квалификационной коллегии судей субъекта Российской Федерации о приостановлении полномочий судьи;

3) о госпитализации гражданина в медицинскую противотуберкулезную организацию в недобровольном порядке;

4) о вынесении судебного приказа по требованиям о взыскании обязательных платежей и санкций;

5) об оспаривании нормативных правовых актов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, касающихся прав, свобод и охраняемых законом интересов военнослужащих органов военной прокуратуры.

### **Задача 3**

Определите вид территориальной подсудности и суд, которому подсуден спор:

1) о признании незаконным постановления судебного пристава-исполнителя о взыскании исполнительского сбора;

2) о защите интересов несовершеннолетнего, в случае отказа законного представителя от медицинского вмешательства, необходимого для спасения жизни представляемого лица;

3) о взыскании с Уварова Н.В. недоимки по транспортному налогу и соответствующих пени;

4) о признании организации «—» террористической и запрете ее деятельности;

5) о признании свидетельства о регистрации средства массовой информации недействительным (ответчики: ООО «Красвед», редакции газеты «Читающая среда»)

6) о прекращении деятельности средств массовой информации, продукция которых предназначена для распространения на территориях двух и более субъектов Российской Федерации.

**Дополнительный вопрос:** может ли быть заключено пророгационное соглашение по административным делам?

### **Задача 4**

Какое процессуальное решение должен принять судья в следующих случаях:

1) при рассмотрении вопроса о принятии административного искового заявления выяснилось, что дело подведомственно арбитражному суду;

2) при рассмотрении вопроса о принятии административного искового заявления выяснилось, что административным истцом не соблюден установленный федеральным законом обязательный досудебный порядок урегулирования данной категории административных споров;

3) после отвода одного или нескольких судей либо по другим причинам замена судей или рассмотрение административного дела в данном суде стали невозможными;

4) при рассмотрении дела выяснилось, что оно было принято к производству с нарушением правил территориальной подсудности;

5) в ходе рассмотрения административного дела, принятого судом к своему производству с соблюдением правил подсудности, изменилась подсудность указанного дела.

**Дополнительные вопросы:** 1. Какие судебные постановления должны быть вынесены судьей в перечисленных случаях? 2. Какие из этих актов могут быть обжалованы?

### **Задача 5**

Определите состав суда (единоличный или коллегиальный) при рассмотрении следующих категорий административных дел:

1) о расформировании избирательной комиссии (вариант: комиссии референдума);

- 2) об оспаривании действий судебного пристава-исполнителя;
- 3) об оспаривании ненормативных актов Президента РФ;
- 4) об обжаловании решения Высшей квалификационной коллегии судей о наложении дисциплинарного взыскания на судью;
- 5) об оспаривании нормативного правового акта Правительства РФ;
- 6) дела, направленного на новое рассмотрение судом кассационной инстанции после отмены судебных актов судов первой и апелляционной инстанции;
- 7) дела, связанного с государственной тайной.

### **Задача 6**

В порядке индивидуального задания (для одного студента) подготовьте доклад (на 5 мин.) на тему «Проблемы регламентации и пути совершенствования института отвода (самоотвода) в административном судопроизводстве».

### **Вопросы:**

1. Как определена подведомственность административных дел судам?
2. Какие органы уполномочены на разрешение административных дел?
3. Осуществляют ли военные суды административное судопроизводство?
4. Какие административные дела подсудны мировым судьям районным судам, судам субъектов РФ, ВС РФ, военным судам?
5. Какие установлены правила территориальной подсудности?
6. В чем значение общего правила территориальной подсудности?
7. По каким делам установлены правила исключительной подсудности?
8. Применяются ли правила договорной подсудности в административном судопроизводстве?
9. Существует ли у административного истца возможность выбора варианта подсудности?
10. Как определить подсудность нескольких связанных между собой дел?
11. Возможна ли передача дела в другой суд?
12. Какие правила установлены для формирования состава суда?
13. В каких случаях возможна замена судьи?
14. Могут ли стороны требовать коллегиального рассмотрения административного дела?
15. Какие основания закон устанавливает для отвода судьи?
16. Почему судья не может повторно участвовать в рассмотрении административного дела?
17. Каким участникам процесса помимо судьи может быть заявлен отвод?
18. В чем отличие отвода и самоотвода?
19. В чем заключаются последствия удовлетворения ходатайства о самоотводе (отводе) судьи?

### **Тема № 3: «Участники административного судопроизводства»**

#### **Задача 1**

С помощью схемы (таблицы) раскройте состав участников административного судопроизводства в судах общей юрисдикции, разделив их на группы. Какие признаки отличают их друг от друга?

В чем заключаются принципиальные отличия данного состава от состава участников гражданского судопроизводства?

#### **Задача 2**

Определите административного истца и административного ответчика по следующим категориям дел:

- 1) о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке;

- 2) о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок;
- 3) по жалобе на решение квалификационной коллегии судей субъекта Российской Федерации о досрочном прекращении полномочий судьи;
- 4) об установлении административного надзора;
- 5) об оспаривании актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами.

### **Задача 3**

Допускается ли правопреемство в следующих случаях:

- 1) при рассмотрении дела о принудительной госпитализации гражданина в противотуберкулезный диспансер, административный ответчик умер;
- 2) в ходе исполнительного производства по делу о присуждении компенсации за нарушение разумных сроков судопроизводства, взыскатель умер;
- 3) при рассмотрении дела о признании бездействия избирательной комиссии незаконным, срок полномочий избирательной комиссии истек;
- 4) при рассмотрении дела об оспаривании постановления судебного пристава-исполнителя, последний умер;
- 5) при оспаривании решения Пенсионного фонда РФ об отказе гражданину в начислении пенсии по старости, административный истец умер.

### **Задача 4**

Выберите категории дел, по которым обязательно участие прокурора с целью дачи заключения:

- 1) об оспаривании нормативных правовых актов;
- 2) о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение или о продлении срока пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении;
- 3) о взыскании обязательных платежей и санкций;
- 4) о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ;
- 5) о принудительной госпитализации гражданина в психиатрический стационар или о продлении срока принудительной госпитализации гражданина, страдающего психическим расстройством;
- 6) об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости;
- 7) о госпитализации гражданина в медицинскую противотуберкулезную организацию в недобровольном порядке;
- 8) о приостановлении деятельности региональной политической партии.

### **Задача 5**

Судом общей юрисдикции определением от 25.09.2016 г. принято к производству коллективное административное исковое заявление. В указанный суд 07.10.2016 г. поступило еще одно аналогичное требование от Захарова К.Ю. Судья присоединил административное исковое заявление Захарова К.Ю. к коллективному иску, о чем уведомил последнего.

### **Вопросы:**

1. Кто обладает административной процессуальной правоспособностью?
2. Каково содержание административной процессуальной дееспособности?
3. Перечислите лиц, участвующих в деле?
4. Кто является административным истцом?
5. Кого закон относит к административным ответчикам?
6. Какие формы участия прокурора предусматривает КАС РФ?
7. Укажите основания для обращения прокурора в суд с административным иском?
8. Какими правами наделен прокурор в административном судебном процессе?

9. Что представляет собой заключение прокурора по административному делу?
10. Кому предоставлено право обращения с административным иском в защиту прав других лиц?
11. Возможно ли соучастие по административным делам?
12. При наличии каких условий закон допускает предъявление коллективного административного иска?
13. Кто такой ненадлежащий административный ответчик и в каком порядке производится его замена?
14. Возможно ли правопреемство в судебном административном процессе?
15. Назовите общие процессуальные права лиц, участвующих в деле.
16. Какие права позволяют сторонам активно влиять на ход процесса?
17. В каком порядке лица, участвующие в деле, могут представлять в суд ходатайства и сведения?
18. Существует ли процессуальная ответственность лиц, участвующих в деле?
19. Может ли быть изменен принятый к рассмотрению административный иск?
20. Возможно ли примирение в административном судебном процессе?
21. Кто такие заинтересованные лица?
22. Чем иные участники административного судопроизводства отличаются от лиц, участвующих в деле?
23. Охарактеризуйте процессуальный статус эксперта?
24. В чем отличие специалиста от эксперта?
25. Кто может быть свидетелем по административному делу?
26. Что представляет из себя свидетельский иммунитет?
27. В каких случаях в деле участвует переводчик?
28. Чем определяется процессуальное положение переводчика?
29. Какие полномочия у секретаря судебного заседания?
30. Предусмотрены ли случаи обязательного участия представителя по административным делам?
31. Кто такой законный представитель?
32. Может ли суд по своей инициативе назначить представителя?
33. Кто представляет интересы юридических лиц в административном процессе?
34. Какие требования закон предъявляет к представителю по административному делу?
35. Как оформляются полномочия представителя?
36. Какие права должны быть специально оговорены в доверенности?
37. В каком порядке суд проверяет полномочия представителей?

#### **Тема № 4: «Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве»**

**Задача 1.** Определите предмет доказывания по следующим категориям административных дел, распределив бремя доказывания между лицами, участвующими в деле:

1) Колпаков Н.Г. обратился в Дисциплинарную коллегия ВС РФ с жалобой на решение квалификационной коллегии судей о наложении на него дисциплинарного взыскания в виде досрочного прекращения полномочий судьи с лишением его шестого квалификационного класса судьи;

2) прокурор г. Н-ска в интересах неопределенного круга лиц обратился в суд с административным иском о принудительной госпитализации Хазарова Л.Д. в ГБУЗ «Н-ский краевой противотуберкулезный диспансер» для прохождения курса обязательного лечения от туберкулеза;

3) Зиновьев Р.О. обратился в суд с административным иском к Управлению Федеральной миграционной службы России по г. Н-ску о признании незаконным решения о неразрешении въезда на территорию Российской Федерации.



**Задача 2.** Определите правильность выбора судом меры предварительной защиты:

1) по административному иску Филатовой Е.Д. о признании незаконными действий Управления Росреестра по г. Н-ску и отмене записи о государственной регистрации права в отношении квартиры № 13 в доме 7, по Елисейской улице в г. Н-ске судом наложен арест на указанную квартиру;

2) по административному иску избирательной комиссии об отмене регистрации кандидата суд приостановил деятельность избирательной комиссии;

3) по административному иску Гаврилова К.Я. к ИФНС России по г. Н-ску о признании незаконными решений налогового органа судом до вступления решения суда в законную силу приостановлено исполнение решения ИФНС России по г. Н-ску (№, дата) и требования (№, дата) об уплате налога, сбора, пени, штрафа, процентов для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями;

4) по административному иску о запрете деятельности общественного объединения суд приостановил деятельность соответствующего объединения и запретил смену фактического или юридического адреса.

**Дополнительные вопросы:** 1. По чьей инициативе могут быть приняты меры предварительной защиты по административному иску? 2. Предусмотрена ли законом возможность обжалования определения об отказе в применении мер предварительной защиты по административному иску?

**Задача 3.** 26 сентября текущего года гражданин Республики Таджикистан Фатимов на основании решения заместителя начальника Управления Федеральной миграционной службы (УФМС) России по Н-ской области помещен в специальное учреждение временного содержания иностранных граждан УФМС России по Н-ской области.

29 сентября текущего года УФМС России по Н-ской области обратилось в суд с административным исковым заявлением о помещении гражданина Республики Таджикистан Фатимова, в «Специальное учреждение временного содержания иностранных граждан УФМС России по Н-ской области».

Сославшись на сложность рассматриваемого административного дела, председатель суда продлил срок его рассмотрения на 15 дней. По итогам рассмотрения административного дела по существу суд отказал в удовлетворении административного иска.

**Вопросы:** 1. Дайте оценку совершенным процессуальным действиям. 2. Как в данном случае должен быть определен момент начала и окончания течения процессуальных сроков?

**Задача 4.** Определите случаи надлежащего (ненадлежащего) извещения участников административного судопроизводства о времени и месте совершения процессуальных действий:

1) судом в адрес сторон административного судопроизводства направлена копия определения суда о возобновлении производства по делу;

2) административному ответчику на номер телефона, указанный истцом в административном иском заявлении, направлено СМС-сообщение о вызове его в суд для выяснения возражений по поводу предъявленного административного иска;

3) судебная повестка о вызове в судебное заседание административного ответчика вручена его соседу по лестничной площадке;

4) судом направлено извещение о времени и месте судебного заседания на электронную почту органа государственной власти (в материалах дела имеется расписка о согласии извещения таким способом).

**Задача 5.** Изучите положения гл. 11 КАС РФ «Меры процессуального принуждения»: дайте понятие мер процессуального принуждения, перечислите их виды, а также основания и порядок применения.

1. Составьте сравнительную таблицу мер процессуального принуждения, применяемых в гражданском и административном судопроизводстве.

2. Проанализируйте сложившуюся судебную практику на предмет применения мер процессуального принуждения (ссылаясь на конкретные судебные постановления, приведите примеры).

### **Вопросы:**

1. Какие средства доказывания могут применяться в административном судопроизводстве?
2. Что означает требование относимости доказательств?
3. Какие доказательства являются недопустимыми?
4. В чем состоит общее правило распределения обязанности по доказыванию?
5. Связан ли суд доводами сторон?
6. В каких случаях суд истребует доказательства?
7. Какие обстоятельства не нуждаются в доказывании?
8. Какое доказательственное значение имеет признание стороны?
9. Укажите основания и условия применения мер предварительной защиты по административному иску.
10. В каком порядке подлежит рассмотрению заявление о применении мер предварительной защиты по административному иску?
11. Допускается ли замена принятых мер предварительной защиты другими?
12. Сформулируйте правила исчисления процессуальных сроков.
13. Определите возможность и порядок восстановления процессуальных сроков в административном судопроизводстве.
14. Перечислите средства (способы) извещения (вызова) участников административного судопроизводства.
15. В чем заключаются последствия отказа от принятия судебной повестки или иного судебного извещения?
16. Определите состав издержек, связанных с рассмотрением дел административного судопроизводства, порядок их уплаты и возмещения.
17. Сформулируйте правила распределения судебных расходов между сторонами.

## **5.3. Тематика письменных работ обучающихся**

### **Тематика рефератов**

1. Задачи административного судопроизводства Российской Федерации.
2. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации.
3. Принципы административного судопроизводства Российской Федерации.
4. Подсудность и подведомственность административных дел.
5. Прокурор как участник административного судопроизводства.
6. Административно-процессуальный статус сторон в административном судопроизводстве.
7. Представительство в административном судопроизводстве и документы, подтверждающие полномочия представителя.
8. Понятие и виды доказательств в административном судопроизводстве.
9. Особенности и структура доказывания в административном судопроизводстве.
10. Понятие и виды судебных расходов в административном судопроизводстве.
11. Сроки в административном судопроизводстве.
12. Стадии, этапы и действия по судебному рассмотрению административного дела в административном судопроизводстве.
13. Апелляционное производство в административном судопроизводстве.
14. Кассационное производство в административном судопроизводстве.

## **5.4. Перечень вопросов промежуточной аттестации по дисциплине**

### **Вопросы к зачету**

1. Понятие и признаки административной юстиции.
2. Понятие и признаки административного судопроизводства.
3. Особенности административного судопроизводства.
4. Прокурор как участник административного судопроизводства.

5. Соотношения административного судопроизводства с производством по делам об административных правонарушениях.
6. Стадии административного судопроизводства.
7. Виды подсудности.
8. Принципы административного судопроизводства.
9. Источники административного судопроизводства.
10. Назначение КАС РФ.
11. Задачи административного судопроизводства.
12. Понятие административной юрисдикции.
13. Компетенция административных судов по решению административных дел.
14. Подсудность и подведомственность административных дел.
15. Участники административного процесса.
16. Понятие административного суда и его состав. Отвод (самоотвод).
17. Неявка в суд третьих лиц.
18. Порядок решения вопросов коллегией судей.
19. Административная процессуальная правосубъектность.
20. Понятие и признаки сторон в административном судопроизводстве.
21. Оставление искового заявления без рассмотрения.
22. Третьи лица в административном процессе: понятие, признаки и виды.
23. Участие в административном судопроизводстве органов и лиц, которым законом предоставлено право защищать права, свободы и интересы других лиц.
24. Органы исполнительной власти и местного самоуправления в административном судопроизводстве.
25. Лица, являющиеся другими участниками административного процесса.
26. Виды судебных решений в административном судопроизводстве.
27. Остановка, закрытие производства по делу.
28. Понятие и полномочия представителя в суде.
29. Документальное оформление представителей в судах.
30. Понятие и виды судебных расходов в административном судопроизводстве.
31. Виды процессуальных сроков в административном судопроизводстве.
32. Понятие и виды мер процессуального принуждения в административном судопроизводстве.
33. Фиксирование административного процесса.
34. Содержание и виды подсудности дел в административном судопроизводстве.
35. Понятие административного иска и элементы.
36. Обеспечение административного иска.
37. Сущность и содержание доказывания в административном судопроизводстве.
38. Характеристика и виды доказательств.
39. Средства доказывания в административном процессе: виды и особенности.
40. Понятие и виды экспертизы.
41. Порядок производства по административному делу.
42. Форма и содержание административного иска.
43. Требования к исковому заявлению.
44. Понятие подготовительного производства.
45. Подготовка дела к судебному разбирательству.
46. Предварительное судебное заседание.
47. Судебные решения по результатам подготовительного производства.
48. Судебные вызовы и сообщения.
49. Понятие стадии судебного рассмотрения административного дела и его особенности.
50. Этапы судебного рассмотрения административного дела.
51. Исследование доказательств во время судебного рассмотрения дела.
52. Судебные дебаты.
53. Оставление искового заявления без рассмотрения.

## Раздел 6. Оценочные средства промежуточной аттестации (с ключами)

1. Прочитайте текст и дополните его. Ответ следует записать с маленькой буквы

Обстоятельства, смягчающие административную ответственность \_\_\_\_\_ лица, которое совершило административное правонарушение

**Правильный ответ: раскаяние.**

2. Укажите правильную последовательность в объективной стороне административного правонарушения. Совокупность обстоятельств, характеризующих внешнюю сторону правонарушения:

- 1) способ
- 2) характер,
- 3) условия совершения деяния
- 4) последствия

**Правильный ответ: 1-2-3-4**

3. Укажите правильное соответствие. Определите, в каких случаях и в каком формате может применяться в административном процессе аналогия?

1. Отсутствует подходящий нормативный акт, соглашение сторон или деловой обычай
2. Применение в конкретном юридическом деле правовой нормы, рассчитанной не на данный, а на сходные случаи
3. Аналогия в праве представляет собой один из способов преодоления пробелов в законодательстве, необходимый для целей право применения

Варианты ответов:

- а) может применяться только аналогия права
- б) может применяться только аналогия закона
- в) использовать аналогию могут только органы правосудия – суды с соблюдением всех процессуальных норм и процессуальных гарантий

**Правильный ответ: 1)-а; 2)-б; 3)-в**

4. Прочитайте текст и запишите правильный ответ. Ответ следует записать с маленькой буквы. Закончите следующее утверждение: «Обращение граждан в государственные органы в связи с нарушением их прав и интересов – это....»

**Правильный ответ: жалоба**

5. Прочитайте текст и дополните его. Ответ следует записать с маленькой буквы.

В соответствии со ст. 6 ГК РФ \_\_\_\_\_ закона используется в случаях, когда отношения, подлежащие гражданско-правовому регулированию, «прямо не урегулированы законодательством или соглашением сторон и отсутствует применимый к ним обычай делового оборота».

**Правильный ответ: аналогия.**

6. Прочитайте текст и дополните его. Ответ следует записать с маленькой буквы

Согласно ст. 25 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, вопрос об отводе судьи, рассматривающего дело единолично, разрешается \_\_\_\_\_.

**Правильный ответ: тем же судьей**

7. Прочитайте текст и дополните его. Ответ следует записать с маленькой буквы.

Кандидатом на должность \_\_\_\_\_ не может быть лицо, состоящее в близком родстве или свойстве (супруг (супруга), родители, дети, родные братья и сестры, дедушки, бабушки, внуки, а также родители, дети, родные братья и сестры супругов) с председателем или заместителем председателя того же суда.

**Правильный ответ: судьи.**

8. Прочитайте текст и дополните его. Ответ следует записать с большой буквы.  
Гарантии независимости судей устанавливаются \_\_\_\_\_ Российской Федерации и федеральным законом.

**Правильный ответ: Конституцией.**

9. Прочитайте текст и дополните его. Ответ следует записать с маленькой буквы.  
Вступившие в законную силу судебные акты по административным делам подлежат \_\_\_\_\_ на всей территории Российской Федерации.

**Правильный ответ: исполнению.**

10. Прочитайте текст и дополните его. Ответ следует записать с маленькой буквы.  
Кодекс \_\_\_\_\_ РФ регулирует порядок осуществления административного судопроизводства при рассмотрении и разрешении Верховным Судом Российской Федерации, судами общей юрисдикции, мировыми судьями административных дел о защите нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций.

**Правильный ответ: административного судопроизводства.**

11. Прочитайте текст и дополните его. Ответ следует записать с маленькой буквы.  
Административное судопроизводство ведется на \_\_\_\_\_ языке.

**Правильный ответ: русском.**

## **Раздел 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **7.1. Основная литература**

1. Административное судопроизводство : учебник для студентов юридических высших учебных заведений по направлению «Юриспруденция» (специалист, бакалавр, магистр) / А. В. Абсалямов, Д. Б. Абушенко, К. Л. Брановицкий [и др.] ; под редакцией В. В. Яркова. — 2-е изд. — Москва : Статут, 2021. — 662 с. — ISBN 978-5-8354-1777-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117557.html>

2. Административное судопроизводство: практикум : учебное пособие / Д. Б. Абушенко, С. П. Грубцова, А. Р. Емалтынов [и др.] ; под редакцией В. В. Долганичева. — 2-е изд. — Москва : Статут, 2021. — 165 с. — ISBN 978-5-8354-1772-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117556.html>

3. Грубцова, С. П. Правовые презумпции в судебном административном процессуальном праве : монография / С. П. Грубцова. — Москва : Статут, 2020. — 233 с. — ISBN 978-5-8354-1681-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104630.html>

### **7.2. Дополнительная литература**

3. Федорова, Т. В. Теоретические и исторические аспекты административного правосудия в России и за рубежом : учебное пособие / Т. В. Федорова. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 80 с. — ISBN 978-5-93916-907-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117251.html>

4. Бойцова, И. С. Административное судопроизводство : учебное пособие (в схемах) / И. С. Бойцова, Н. А. Петухов, Ю. Н. Туганов. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 324 с. — ISBN 978-5-93916-876. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117234.html>

5. Гумаров, И. А. Применение административных мер сотрудниками органов внутренних дел при реализации оперативно-розыскных мероприятий : учебное пособие / И. А. Гумаров, В. В. Тырышкин. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 75 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108608.html>

### 7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.consultant.ru/>— Консультант Плюс
2. <http://www.garant.ru/>— Гарант
3. Программное обеспечение для организации конференции

## Раздел 8. Материально-техническая база и информационные технологии

### Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Материально-техническое обеспечение дисциплины «Административное судопроизводство» включает в себя учебные аудитории для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет.

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных технологий обучения. Специфика реализации дисциплины с применением дистанционных технологий обучения устанавливается дополнением к рабочей программе. В части не противоречащей специфике, изложенной в дополнении к программе, применяется настоящая рабочая программа.

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включает в себя:

Компьютерная техника, расположенная в учебном корпусе Института (ул.Качинцев, 63, кабинет Центра дистанционного обучения):

1. Intel i 3 3.4Ghz\O3Y 4Gb\500GB\RadeonHD5450
2. Intel PENTIUM 2.9GHz\O3Y 4GB\500GB

Личные электронные устройства (компьютеры, ноутбуки, планшеты и иное), а также средства связи преподавателей и студентов.

Информационные технологии, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине с применением дистанционных образовательных технологий включают в себя:

- система дистанционного обучения (СДО) (Learning Management System) (LMS) Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment);
- электронная почта;
- система компьютерного тестирования;
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART;
- система интернет-связи skype;
- телефонная связь;
- программное обеспечение для организации конференции.

Обучение обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется посредством применения специальных технических средств в зависимости от вида нозологии.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Лекционные аудитории оборудованы мультимедийными кафедрами, подключенными к звуковым колонкам, позволяющими усилить звук для категории слабослышащих обучающихся, а также проекционными экранами которые увеличивают изображение в несколько раз и позволяют воспринимать учебную информацию обучающимся с нарушениями зрения.

При обучении лиц с нарушениями слуха используется усилитель слуха для слабослышащих людей CyberEar модель NAP-40, помогающий обучаемым лучше воспринимать учебную информацию.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечены печатными и

электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

**для лиц с нарушениями слуха:**

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

**для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

## **Раздел 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Общие методические рекомендации по усвоению лекционного материала**

Для успешного усвоения лекционного материала обучающийся должен просмотреть учебную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь хотя бы представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции. Он должен также мысленно припомнить то, что уже знает, когда-то читал, изучал по другим предметам применительно к данной теме. Главное в проделанной работе к лекции – формирование субъективного настроения на характер информации, которую он получит в лекции по соответствующей теме. Иногда для этого бывает достаточно ознакомиться с типовой рабочей программой или учебным руководством.

Проблемная лекция не только раскрывает пункты, проблемы, темы, которые находятся в программе, но и заставляет обучающего мыслить экономически грамотно, искать новые пути и средства решения наиболее сложных проблем. Она обладает большой информационной емкостью, и за короткое время преподаватель успевает изложить так много проблем, мыслей, идей, что надо не потеряться в этой информации. Обучающийся должен помнить, что никакой учебник, никакая монография или статья не могут заменить учебную лекцию. В свою очередь, работа на лекции – это сложный вид познавательной, интеллектуальной работы, требующей напряжения, внимания, воли, затрат нервной и физической энергии. Весь проблемный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным, уяснить, на что опирается изложенная тема. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном повышении тона, изменения ритма, пауза и т.п.), обучающийся должен вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и их содержание, проблемы и их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, обучающийся значительно облегчает себе глубокое понимание материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Запись лекции является важнейшим элементом работы обучающегося на лекции. Конспект позволяет ему обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем он смог восстановить в памяти основные содержательные моменты лекции.

Типичная ошибка обучающихся – дословное конспектирование. Как правило, при записи слово в слово не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Искусство конспектирования сводится к навыкам свертывания информации, т.е. записи ее своими словами, частично словосочетаниями лектора, определенными и просто необходимыми сокращениями и иными приемами, но так, чтобы суметь вновь развернуть информацию без существенной потери. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, обучающейся сокращает текст и строит свой, в котором он сможет разобраться.

При ведении конспекта лекций есть материал, который записывается дословно, например, формулировки нормативных актов, определения основных криминологических категорий и законов. При этом обучающийся должен для себя в конспекте выделить главную мысль, идею в определении того или иного понятия, его сущность, не стараясь сразу понять его в деталях. Это позволит изначально усвоить экономические понятия, опираясь на главную идею, уяснить сущность.

В конспекте лекций обязательно записываются: название темы лекции, основные вопросы плана, рекомендуемая литература. Текст лекции должен быть разделен в соответствии с планом.

С окончанием лекции работа над конспектом может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации, предпринять иные меры с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к семинарам, экзамену, для дальнейшего изучения темы, на практике. Конспект лекций – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

### **Общие методические рекомендации по выполнению практических заданий**

Практические занятия — одна из важных форм аудиторных занятий с обучающимися, обеспечивающая их наиболее активное участие в учебном процессе, требующая от них



углубленной самостоятельной работы. Их цель - дать обучающимся навыки в правильном отыскании и истолковании юридических норм, научить обучающихся применять теоретические знания, действующее законодательство, судебную практику к конкретным жизненным ситуациям, привить умение правильно и аргументированно излагать ответы при решении задач.

Необходимый для решения задач законодательный материал приводится в перечне нормативных актов. Следует, однако, иметь в виду, что этот перечень носит примерный характер и не исключает использования обучающимися других, в том числе и новейших, нормативных актов, прежде всего с использованием справочно-правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс».

Решение задач должно быть мотивировано со ссылками на нормативно – правовые акты (устно или письменно по усмотрению преподавателя). При этом следует указать не только их полное наименование, но и соответствующую статью (пункт, часть).

Содержание предлагаемых обучающимся эколого-правовых задач опирается на конкретный материал, взятый из судебной, прокурорской практики и периодической печати.

Под методикой решения задач (учебных дел) следует понимать систему методических положений и приемов разбора конкретного дела, которая должна обеспечить: 1) правильное решение дела по существу; 2) юридическую обоснованность решения со ссылкой на конкретные правовые нормы; 3) учет сложившейся судебной практики; 4) логичность и последовательность изложения доводов, каждый из которых должен отталкиваться от предыдущего (базироваться на нем, быть связанным с ним); 5) максимально краткую и точную формулировку промежуточных выводов и итогового решения. (ответов на поставленные вопросы).

Методика решения задач состоит в овладении методом логически последовательного дедуктивного анализа состоявшегося правонарушения путем постепенного перехода от общих вопросов к частным. Решение эколого-правовой задачи заключается в построении силлогизма, где общей посылкой является соответствующее теоретическое положение, из которого должен вытекать предполагаемый вывод: частный – факт нарушения экологического законодательства; вывод – решение, принимаемое согласно закону судом, прокуратурой или иным уполномоченным органом власти.

Предлагается наиболее целесообразный ход рассуждения в решении указанных задач, который может быть выражен в следующих вопросах в задачах содержащих правонарушение:

1. Определите состав правоотношений.
2. Проведите анализ состава правонарушения.
3. Установите субъектов ответственности.
4. Определите меры юридической ответственности.
5. Определите способы возмещения причиненного вреда.
6. Решите дело.
7. Какие меры следует принять для предупреждения данного правонарушения.

Разумеется, приведенные вопросы в своей совокупности применимы не к каждой задаче. Но они настраивают на проведение глубокого анализа возникшей ситуации, гарантированного от ошибочных заключений

Анализ состава правонарушения необходим для определения субъектов и мер ответственности, то есть ответа на следующий вопрос. Такой анализ проводится по признакам состава правонарушения: вины, противоправности, причинно-следственной связи с последствиями правонарушения и наличием вреда окружающей природной среде.

Определение мер юридической ответственности является результатом ответа на предшествующий вопрос. В зависимости от степени противоправности и общественной опасности анализируемого правонарушения рассматриваются меры административной или уголовной ответственности.

Самостоятельно ставится вопрос о виде и о способах возмещения вреда. Во – первых, вред возмещается независимо от привлечения правонарушителя к другим видам ответственности, во-вторых, в предусмотренных законом случаях он взыскивается и при отсутствии состава правонарушения.

На основе ответов на предшествующие вопросы формулируется резюме – решение по конкретному делу. Однако только этим не должны ограничиваться ответы на вопросы,

поставленные задачи.

В каждом отдельном случае предлагается провести исследование причин совершенного правонарушения, определить меры по предупреждению нарушений экологического законодательства. Причем анализ таких мер не должен ограничиваться рамками действующих законов, а должен включать меры по их совершенствованию, улучшению системы управления, контроля, экологического воспитания и образования и т.д.

### **Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающимися**

Поскольку на лекциях и семинарах не представляется возможным изложить тот объем информации, который необходим для максимально качественного усвоения предмета, значительный объем материала оставляется обучающемуся на самостоятельное изучение. Кроме того, даже буквальное конспектирование лекции обучающимися не всегда гарантирует ее полное усвоение.

При организации самостоятельной работы обучающихся предполагается осуществление следующих форм работы: подготовка к практическому занятию; подготовка к контролю знаний; изучение учебного материала и составление конспекта; изучение учебного материала с помощью дистанционных технологий обучения; подготовка реферата; составление анкет; участие в разработке деловой игры.

Добросовестное отношение к изучению данной дисциплины может способствовать обучающемуся в выработке профессиональных навыков и умений юридически корректно определять правовую природу соответствующих отношений и находить надлежащие нормы, способные обеспечить урегулирование тех или иных отношений.

Осуществляя самостоятельную работу, обучающиеся могут опираться на методические советы и рекомендации преподавателя при индивидуальном и групповом консультировании. Во-первых, каждый обучающийся при личной встрече с преподавателем сможет решить именно те проблемы, которые возникают у него при изучении материала и реализации изученного на практике, тогда, как в группе решаются проблемы не доступные пониманию большинству обучающихся. Во-вторых, повысится уровень самостоятельности обучающегося. Если при проведении группового занятия обучающийся может не принимать активного участия в обсуждении и решении проблемы, или просто соглашаться с решениями, предложенными другими, то, работая самостоятельно, он вынужден решать проблему самостоятельно, что в конечном итоге подготовит его к будущей практической деятельности. Обучающийся также сможет самостоятельно планировать время, затрачиваемое им на постановку проблемы, ее решения, и составления отчета для преподавателя, что опять же будет способствовать повышению уровня образования данного обучающегося.

Для повышения эффективности самостоятельной работы обучающихся рекомендуется следующий порядок ее организации.

Сначала изучаются теоретические вопросы по соответствующей теме с проработкой основной и дополнительной литературы. Особое внимание следует обратить на понимание основных понятий и определений, что необходимо для правильного понимания и решения задач. Затем нужно самостоятельно разобрать и решить рассмотренные в тексте примеры, выясняя в деталях практическое значение выученного теоретического материала. После этого необходимо еще раз внимательно прочитать все вопросы теории, изучить судебную практику по соответствующей теме.

Перечень тем и вопросов приведен в настоящей учебной программе по дисциплине. В связи с изменениями в законодательстве могут появиться новые вопросы для обсуждения, а некоторые вопросы могут утратить свою актуальность.

К каждой теме прилагается примерный список нормативных актов и литературы. Обучающемуся необходимо знать, что для подготовки достаточно использовать один из приведенных источников основной литературы. Для расширения познаний необходимо обращаться к дополнительной литературе. Надо обратить внимание на то, что к каждой теме приведены основные понятия и краткое содержание материала, необходимого для изучения.

В результате самостоятельной подготовки обучающиеся должны получить комплексные знания законодательства, практики его применения, теоретических источников, уметь применять

изученные нормы в процессе практической деятельности, грамотно составлять правовые документы. Обучающиеся должны комплексно подходить к решению поставленных проблем и быть самостоятельными в принятии решений.

Выполнение обучающимися самостоятельной работы контролируется в зависимости от задания в форме проверки конспекта, проверки выполнения индивидуального задания, проведения тестирования (по безмашинной технологии или компьютерного), написания рефератов. Соответствующие задания для контроля знаний обучающихся можно найти в материалах учебно-методического комплекса.

При решении задач обучающийся должен использовать следующий алгоритм:

- внимательно прочитать задачу;
- определить, какой изучаемой проблеме (институту) посвящена задача;
- изучить нормативно-правовые акты, основную и дополнительную литературу, лекционный материал;
- определить норму, подлежащую применению для правильного решения задачи;
- привести обоснование своей позиции;
- письменно изложить ответ.

С целью проверки глубины усвоения пройденного материала, а также в рамках подготовки к промежуточной аттестации (зачету), обучающиеся выполняют тесты. При подготовке и решении теста обучающийся должен внимательно изучить материал, предложенный преподавателем и учебно-методическим комплексом (основные термины, вопросы для обсуждения, основную и дополнительную литературу); рассмотреть практические задачи, предложенные к данной теме; еще раз вернуться к теоретическим вопросам для закрепления материала.

### **Методические рекомендации по написанию рефератов**

Подготовка рефератов является неотъемлемой частью учебного процесса по дисциплине «Административное судопроизводство». Согласно сложившейся практике реферат может являться как формой ответа на практическом (семинарском) занятии, так и формой отработки пропусков или неаттестаций. При подготовке рефератов обучающиеся зачастую сталкиваются с многочисленными проблемами. Во избежание этого представляется обоснованным сформулировать основные теоретические подходы к написанию рефератов.

Под *рефератом* традиционно понимается обзор нормативной базы, определенной научной или практической литературы по заданной проблеме. Это могут быть одна или несколько монографий, учебники и учебные пособия, научные статьи, материалы социологических опросов (например, об отношении населения к возведению того или иного объекта), судебная практика, статистические сведения и т.д. Важно отметить, что автор реферата не обязан излагать собственную точку зрения на излагаемый вопрос (в противном случае это уже иной жанр выступления – научный доклад).

Реферат должен иметь четкую и логическую структуру, и состоять из следующих разделов:

во-первых, введения, в котором автор обозначает актуальность выбранной темы, называет авторов, перечень нормативных актов и литературы, на основании которой подготовлен реферат;

во-вторых, основной части, в которой конспективно излагаются основные положения выбранного автором научного источника (источников);

в-третьих, заключения, в котором обобщается представленный материал и приводятся выводы, сформулированные автором реферата.

Объем реферата зависит от характера источника и сложности выбранной темы, но, в любом случае, его устное изложение не должно превышать 10 минут. Реферат по прочтении передается преподавателю и хранится на кафедре. Для формирования положительной мотивации обучающихся к написанию рефератов, а также стимулированию их активности, представляется обоснованным применить два методических приема:

1) для активизации внимания обучающихся к излагаемому тексту рекомендуется перед прочтением реферата предложить группе проблемное задание по теме реферата, а после прочтения организовать беседу с целью решения проблемного задания. Таким образом, это обеспечит внимание группы и усилит эффект непроизвольного запоминания прочитанного текста;

2) перед тем, как предложить темы рефератов к следующему занятию, необходимо, на наш взгляд, создать “рекламу” рекомендуемым темам посредством наглядно-образного рассказа о предлагаемой теме. Это привлечет к ней внимание группы и повысит заинтересованность обучающихся к данному виду учебной работы.

### **Методические рекомендации обучающимся для подготовки к промежуточной аттестации**

1. Обучающиеся обязаны сдать зачет, предусмотренный рабочим учебным планом в соответствии графиком учебного процесса.

2. Допуском к зачету по заочной форме обучения является тестирование по дисциплине «Административное судопроизводство».

3. Кафедра должна предоставить обучающимся возможность в начале семестра получить информацию о содержании, форме и структуре внутрисеместровой аттестации по дисциплине «Административное судопроизводство».

4. Досрочная сдача экзамена (зачета) допускается при наличии уважительной причины. Решение о досрочной сдаче принимает проректор по учебной работе и управлению качеством на основании заявления обучающегося.

5. Расписание зачетов составляется учебным управлением, утверждается проректором по учебной работе и управлению качеством, доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до проведения зачета.

6. Зачеты проводятся строго по расписанию в отведенных аудиториях.

7. Зачеты принимаются только у обучающихся, предъявивших зачетную книжку, оценки вносятся в экзаменационную ведомость.

8. Обучающимся, которые не имели возможности сдать зачеты и экзамены в период сессии по болезни или другим уважительным причинам, (подтвержденным документально), распоряжением проректора по учебной работе и управлению качеством устанавливаются индивидуальные сроки ликвидации академической задолженности.

9. На зачет выносятся материал лекционных, практических занятий, задания самостоятельной работы обучающихся. Зачеты проводятся после выполнения рабочей программы учебной дисциплины в части практических и лабораторных занятий.

10. Зачет может проводиться в форме устного или письменного опроса, либо в виде тестирования, в том числе компьютерного.

11. При проведении зачета в форме устного опроса в аудитории, должно находиться не более 10 обучающихся на одного преподавателя.

12. При использовании формы письменного опроса зачет может проводиться для всей академической группы одновременно с объявлением итогов зачета не позднее следующего дня после сдачи зачета.

13. При проведении зачета в форме тестирования на каждом рабочем месте должно быть не более одного обучающегося.

14. На подготовку к ответу при устном опросе обучающемуся предоставляется 30 минут. При проведении зачета в форме письменного опроса – 60 минут. Норма времени на прием зачета – 12 минут на одного обучающегося.

15. Считается, что зачет сдан, если обучающийся показал знание основных положений учебной дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использовать рекомендованную нормативную и учебную.

16. Положительный результат сдачи зачета фиксируется записью «зачтено» или оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» при дифференцированном зачете (зачет с оценкой) в зачетной ведомости и в зачетной книжке обучающегося и заверяется подписью преподавателя, принимавшего зачет. Отрицательный результат сдачи зачета фиксируется в зачетной ведомости записью «не зачтено» или «неудовлетворительно» в зачетной книжке обучающегося не проставляется.

17. После проведения зачета преподаватель сдает один экземпляр ведомости в деканат (подписанный заведующим кафедрой), второй – на кафедру.

Учебно-методическое издание

Рабочая программа учебной дисциплины

**Административное судопроизводство**

---

*(Наименование дисциплины в соответствии с учебным  
планом)*

**Шаповалов Сергей Иванович**

---

*(Фамилия, Имя, Отчество составителя)*