

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к709) Уголовно-правовые дисциплины



Мерецкий Н.Е., д-р
юрид.наук, профессор

10.06.2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины Административный процесс

40.03.01 Юриспруденция

Составитель(и): Ст. преподаватель, Фетисова Е.А., к.ю.н., доцент, Шереметьева А.К.

Обсуждена на заседании кафедры: (к709) Уголовно-правовые дисциплины

Протокол от 10.06.2021г. № 6

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от 10.06.2021 г. № 5

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к709) Уголовно-правовые дисциплины

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Мерецкий Н.Е., д-р юрид.наук, профессор

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к709) Уголовно-правовые дисциплины

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Мерецкий Н.Е., д-р юрид.наук, профессор

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к709) Уголовно-правовые дисциплины

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Мерецкий Н.Е., д-р юрид.наук, профессор

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к709) Уголовно-правовые дисциплины

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Мерецкий Н.Е., д-р юрид.наук, профессор

Рабочая программа дисциплины **Административный процесс**

разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1011

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

| | | |
|-------------------------|-----|------------------------------|
| Часов по учебному плану | 108 | Виды контроля на курсах: |
| в том числе: | | зачёты с оценкой (курс) 5 |
| контактная работа | 8 | контрольных работ 5 курс (1) |
| самостоятельная работа | 96 | |
| часов на контроль | 4 | |

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

| Курс | 5 | | Итого | |
|-------------------|-----|-----|-------|-----|
| | УП | РП | | |
| Лекции | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Практические | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Итого ауд. | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Контактная работа | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Сам. работа | 96 | 96 | 96 | 96 |
| Часы на контроль | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Итого | 108 | 108 | 108 | 108 |

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|-----|---|
| 1.1 | Понятие, виды и стадии административного процесса; субъекты административного процесса; система юрисдикционных органов, осуществляющих административное производство; доказывание и доказательства в административном процессе; процессуальное завершение административного процесса. |
|-----|---|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

| | |
|-----------------|--|
| Код дисциплины: | Б1.В.ДВ.02.01 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Муниципальное право |
| 2.1.2 | Административное право |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Судебное делопроизводство: Практикум |

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**ПК-2: Способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать права и свободы человека и гражданина**

| |
|---|
| Знать: |
| Права, свободы, обязанности и гарантии личности |
| Уметь: |
| Уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина |
| Владеть: |
| Навыками уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина |

ПК-3: Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

| |
|---|
| Знать: |
| Основные положения законодательства Российской Федерации |
| Уметь: |
| Предпринимать меры для обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права |
| Владеть: |
| Навыками принятия мер для обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права |

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Примечание |
|-------------|---|----------------|-------|-------------|---|------------|------------|
| | Раздел 1. лекции | | | | | | |
| 1.1 | Понятие, виды и стадии административного процесса. Подведомственность и подсудность административных дел /Лек/ | 5 | 1 | ПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.4Л3.1 Э1 Э5 Э6 Э7 Э8 | 0 | |
| 1.2 | Субъекты административного процесса. Система юрисдикционных органов, осуществляющих административное производство. Участники дел административного судопроизводства. Представительство в делах административного судопроизводства /Лек/ | 5 | 1 | ПК-2 ПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.4Л3.1 Э5 Э6 Э7 | 0 | |
| 1.3 | Доказывание и доказательства в административном процессе. Общие правила рассмотрения дел административного судопроизводства /Лек/ | 5 | 1 | ПК-2 ПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.4Л3.1 Э1 Э4 Э5 Э6 Э7 | 0 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|----|-----------|--|---|--|
| 1.4 | Судебное разбирательство. Процессуальное завершение административного процесса. Судебные акты суда первой инстанции. Производство по пересмотру судебных актов /Лек/ | 5 | 1 | ПК-2 ПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э5 Э7 Э8 | 0 | |
| Раздел 2. практические | | | | | | | |
| 2.1 | Понятие и принципы административного судопроизводства. Источники правового регулирования административного судопроизводства. Подведомственность и подсудность административных дел /Пр/ | 5 | 1 | ПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.4Л3.1 Э1 Э4 Э5 Э6 Э7 | 0 | |
| 2.2 | Участники дел административного судопроизводства. Представительство в делах административного судопроизводства /Пр/ | 5 | 1 | ПК-2 ПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.4Л3.1 Э1 Э4 Э5 Э6 Э7 | 0 | |
| 2.3 | Административный иск и возбуждение дела в суде первой инстанции. Подготовка дела к судебному разбирательству. Примирительные процедуры. Судебное разбирательство. Судебные акты суда первой инстанции. Упрощенное (письменное) производство по административным делам. Производство по пересмотру судебных актов /Пр/ | 5 | 2 | ПК-2 ПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.4Л3.1 Э1 Э4 Э5 Э6 Э7 | 0 | |
| Раздел 3. Самостоятельная работа | | | | | | | |
| 3.1 | Изучение теоретического материала по лекциям, учебной и учебно- методической литературе /Ср/ | 5 | 22 | ПК-2 ПК-3 | Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 | 0 | |
| 3.2 | Подготовка к семинарским занятиям /Ср/ | 5 | 7 | ПК-2 ПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 | 0 | |
| 3.3 | Подготовка и защита контрольной работы /Ср/ | 5 | 24 | ПК-2 ПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 | 0 | |
| 3.4 | Подготовка к промежуточному тестированию по отдельным разделам и всему курсу /Ср/ | 5 | 12 | ПК-2 ПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 | 0 | |
| 3.5 | Анализ нормативно-правового акта /Ср/ | 5 | 23 | ПК-2 ПК-3 | Л1.1Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 | 0 | |
| 3.6 | Подготовка к зачету /Ср/ | 5 | 8 | ПК-2 ПК-3 | Л1.1Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 | 0 | |
| Раздел 4. Контроль | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|------------|---|---|-----------|--|---|--|
| 4.1 | /ЗачётСОш/ | 5 | 4 | ПК-2 ПК-3 | Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10 | 0 | |
|-----|------------|---|---|-----------|--|---|--|

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---------------------|--------------------------|--|
| Л1.1 | В.В. Волкова | Административный процесс | Москва: Юнити-Дана, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114388 |

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---|--|--|
| Л2.1 | Конин Н.М. | Административное право. Практикум: учеб.-практ. пособие для бакалавров | Москва: Юрайт, 2014, |
| Л2.2 | Потапова А. А. | Административное право. Конспект лекций | Москва: Проспект, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276974 |
| Л2.3 | Волкова В. В., Хахалева Е. В. | Административный процесс | Москва: Юнити-Дана, 2013, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119526 |
| Л2.4 | Братановский С. Н., Зеленов М. Ф., Марьян Г. В. | Административное право | Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448250 |

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
|------|---------------------------------|--|---------------------------------|
| Л3.1 | Туркулец С.Е., Фетисова Е.А. | Административное право: метод. указания по изучению дисциплины | Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2017, |

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| | | |
|-----|---|---|
| Э1 | справочно-правовая система "Консультант" | www.consultant.ru |
| Э2 | Справочно-правовая система «Кодекс» | www.kodeks.ru |
| Э3 | Справочно-правовая система «Гарант» | www.garant.ru |
| Э4 | Электронный каталог НТБ | http://ntb.festu.khv.ru/ |
| Э5 | Электронно-библиотечные система «Университетская библиотека онлайн» | http://biblioclub.ru/ |
| Э6 | Электронно-библиотечная система «Книгафонд» | http://www.knigafund.ru/ |
| Э7 | Электронно-библиотечная система "Лань" | https://e.lanbook.com/ |
| Э8 | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU | http://elibrary.ru/ |
| Э9 | Библиотека нормативных документов | http://www.normativinfo.com/ |
| Э10 | ЮристЛиб. Электронная юридическая библиотека | http://www.juristlib.ru/ |
| Э11 | | |

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

| |
|---|
| Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415 |
| Free Conference Call (свободная лицензия) |
| Zoom (свободная лицензия) |
| Windows 7 Pro - Операционная система, лиц. 60618367 |

Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

1. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.garant.ru
2. Справочно-правовая система «Кодекс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.kodeks.ru
3. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.consultant.ru

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

| Аудитория | Назначение | Оснащение |
|-----------|---|--|
| 3346 | Учебная аудитория для занятий лекционного типа. | тематические плакаты, переносной экран, переносной мультимедиапроектор, комплект учебной мебели |
| 1303 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |
| 249 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |
| 3317 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |
| 3322 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |
| 423 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |
| 343 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ | Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи. Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС. |
| 3337 | Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебный зал судебных заседаний. | информационные стенды, макеты, наглядные учебные пособия, доска меловая, комплект мебели |

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная дисциплина «Административный процесс» изучается студентами заочной формы обучения в течение одного семестра.

Содержательно данная дисциплина тесно связана с «Муниципальным правом» и «Административным правом». Поскольку данная дисциплина изучается в седьмом семестре, то в качестве требований к «входным» знаниям выступает базовая часть ТПП и Административного права.

На первых занятиях преподаватель должен выяснить общий уровень подготовки студентов, прежде всего, по вопросам теории государства и права, Административного права и др. Входной контроль знаний может быть проведен как в устной, так и в письменной форме.

Виды самостоятельной работы студентов:

- изучение теоретического материала по лекциям, учебной и учебно-методической литературе;
- подготовка к семинарским занятиям;
- подготовка и защита контрольной работы;
- анализ нормативно-правовых актов;
- подготовка к промежуточному и итоговому тестированию по отдельным разделам и всему курсу;
- подготовка к зачету.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в

иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы.

Методические рекомендации по подготовке к итоговой аттестации (зачету)

Для подготовки к итоговой аттестации студент должен внимательно ознакомиться с перечнем вопросов, вынесенных на зачет, изучить лекционные конспекты, рекомендуемую основную и дополнительную литературу. Необходимо обратиться к планам семинарских занятий, формам промежуточного контроля знаний, чтобы вспомнить и систематизировать пройденный учебный материал. Целесообразно сделать краткий план ответа по каждому вопросу, сопроводив его, при необходимости, ссылками на нормативные акты, конкретные нормы, примеры из правоприменительной практики.

Дисциплина реализуется с применением ДОТ.

Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов по дисциплине «Административный процесс» производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для освоения дисциплины будут использованы лекционные аудитории, оснащенные досками для письма, мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран. Для проведения семинарских (практических) занятий - мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория: мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров): мультимедийное оборудование;
- аудитория для самостоятельной работы: стандартные рабочие места с персональными компьютерами.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) с Хабаровской краевой специализированной библиотекой для слепых. По запросу пользователей НТБ инвалидов по зрению, осуществляется информационно-библиотечное обслуживание, доставка и выдача для работы в читальном зале книг в специализированных форматах для слепых.

Обучающиеся инвалиды, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету становятся важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья. При составлении индивидуального графика обучения необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.