

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 по родственным направлениям и специальностям: Протокол

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ ____ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры (к709) Уголовно-правовые дисциплины

Протокол от ____ 2022 г. № ____
Зав. кафедрой Мерецкий Н.Е., д-р юрид.наук, профессор

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

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 **очная**

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 в семестрах:
в том числе:		зачёты с оценкой 8
контактная работа	48	
самостоятельная работа	60	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	11 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контроль самостоятельной работы	16	16	16	16
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	60	60	60	60
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/	8	2	ПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 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/	8	2	ПК-3 ПК-2	Л2.1 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э5 Э6 Э7	0	
1.3	Доказывание и доказательства в административном процессе. Общие правила рассмотрения дел административного судопроизводства /Лек/	8	2	ПК-3 ПК-2	Л2.1 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

1.4	Судебное разбирательство. Судебные акты суда первой инстанции /Лек/	8	2	ПК-3 ПК-2	Л2.1 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э5 Э7 Э8	2	Лекция-визуализация
1.5	Производство по пересмотру судебных актов /Лек/	8	4	ПК-3 ПК-2	Л2.1 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
1.6	Процессуальное завершение административного процесса. Особенности рассмотрения отдельных категорий административных дел /Лек/	8	4	ПК-3 ПК-2	Л2.1 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э4 Э5 Э6 Э7	2	Проблемная лекция
Раздел 2. практические							
2.1	Понятие и принципы административного судопроизводства. Источники правового регулирования административного судопроизводства /Пр/	8	1	ПК-3	Л2.1 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.2	Подведомственность и подсудность административных дел /Пр/	8	1	ПК-3	Л2.1 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.3	Участники дел административного судопроизводства. Представительство в делах административного судопроизводства /Пр/	8	2	ПК-3 ПК-2	Л2.1 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э4 Э5 Э6 Э7	2	работа в малых группах
2.4	Доказывание и доказательства в административном процессе /Пр/	8	2	ПК-3	Л2.1 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.5	Административный иск и возбуждение дела в суде первой инстанции. Подготовка дела к судебному разбирательству. Примириительные процедуры. /Пр/	8	2	ПК-3 ПК-2	Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.6	Судебное разбирательство. Судебные акты суда первой инстанции /Пр/	8	2	ПК-3 ПК-2	Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э4 Э5 Э6 Э7	2	Работа в малых группах.
2.7	Упрощенное (письменное) производство по административным делам /Пр/	8	2	ПК-3	Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.8	Производство по пересмотру судебных актов /Пр/	8	2	ПК-3 ПК-2	Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э4 Э5 Э6 Э7	0	
2.9	Особенности рассмотрения отдельных категорий административных дел /Пр/	8	2	ПК-3 ПК-2	Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э4 Э5 Э6 Э7	0	

Раздел 3. Самостоятельная работа							
3.1	Изучение теоретического материала по лекциям, учебной и учебно-методической литературе /Ср/	8	16	ПК-3 ПК-2	Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
3.2	Подготовка к семинарским занятиям /Ср/	8	16	ПК-3 ПК-2	Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10	0	
3.3	Подготовка к промежуточному тестированию по отдельным разделам и всему курсу /Ср/	8	8	ПК-3 ПК-2	Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9	0	
3.4	Анализ нормативно-правовых актов /Ср/	8	12	ПК-3 ПК-2	Л2.3 Л2.4 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10	0	
3.5	Подготовка к зачету /Ср/	8	8	ПК-3 ПК-2	Л2.3 Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Э1 Э2 Э3 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	Стахов А.И.	Административное право: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020,

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	В.В. Волкова	Административный процесс	Москва: Юнити-Дана, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114388
Л2.4	Волкова В. В., Хахалева Е. В.	Административный процесс	Москва: Юнити-Дана, 2013, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119526
Л2.5	Братановский С. Н., Зеленов М. Ф., Марьян Г. В.	Административное право	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2014, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448250

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.6	Старилов Ю. Н.	Административное судопроизводство в Российской Федерации: развитие теории и формирование административно-процессуального законодательства	Москва: Директ-Медиа, 2013,
Л2.7		Административное судопроизводство	Москва: Статут, 2016,
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-библиотечная 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			
АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц.АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372			
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
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
3346	Учебная аудитория для занятий лекционного типа.	тематические плакаты, переносной экран, переносной мультимедиапроектор, комплект учебной мебели
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.
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.

Аудитория	Назначение	Оснащение
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.

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

Учебная дисциплина «Административный процесс» изучается студентами очной 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;
- 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.