Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР

_____ А.М. Дигурова

«17» _____ 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Административный процесс»

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Квалификация (степень) выпускника – экономист

Форма обучения
очная

Владикавказ 2017

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.01.2017 г., № 20, учебным планом подготовки специалиста по направлению 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», одобренным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» 27.04.2017 г., протокол № 11 и утвержденным ректором ФГБОУ ВО «СОГУ» А.У. Огоевым 27.04.2017 г.

Составитель: к.ю.н, доцент Гогаева А.Л.

Программа обсуждена на заседании кафедры государственного права

(протокол № 9 от 21.03.17 г.)

Одобрена Советом экономического факультета

(протокол № 7 от 30.03.17 г.)

1.Структура, и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость 72 академических часа, 2 ЗЕ

	Очная форма обучения
Курс	4
Семестр	7
Лекции	18
Практические (семинарские) занятия	18
Лабораторные занятия	-
Итого аудиторных занятий	36
Самостоятельная работа	36
Курсовая работа	-
Форма контроля	
Зачет	0
Общее количество часов	72/ 2 ЗЕ

2. Цель и задачи освоения учебной дисциплины «Административный процесс»

Цель изучения дисциплины «Административный процесс» – формирование у студентов комплексного представления об общих принципах административно-процессуального законодательства Российской Федерации, организации и функционировании административных органов Российской Федерации, правовом положении субъектов административно-процессуальных правоотношений и основах административного процесса в Российской Федерации, углубленное изучение студентами основ административного процесса, действующего административного законодательства и практики его применения.

На пути достижения поставленной цели предусматривается решение ряда *задач*:

- применять полученные теоретические и практические знания;
- знать основную терминологию курса, уметь составлять основные административно-процессуальные документы;
- знать основные виды административных производств;
- порядок возбуждения и рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- порядок пересмотра постановлений по делам об административных правонарушениях, а также порядок исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях.

3. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.11 «Административный процесс» относится к дисциплинам Блока 1 вариативной части учебного плана подготовки специалиста по направлению Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности».

Освоение дисциплины «Административный процесс» предполагает наличие у студентов знаний, умений и навыков по дисциплинам: «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право».

Курс административного процесса базируется и тесно связан с административным правом как отраслью права, как наукой и учебной дисциплиной, взаимодействует с административной ответственностью как учебной дисциплиной, тесно связан с нормами действующего законодательства, посвященным вопросам: административной процедуры рассмотрения административных дел (досудебной и внесудебной), исполнительного и дисциплинарного производства, применения мер административного принуждения, производства по делам об административных правонарушениях, производства по жалобам.

4. Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Коды компетенций	Содержание компетенций
ПК-9	способностью юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, создающие угрозы экономической безопасности, применять познания в области материального и процессуального права, в том числе уголовного права и уголовного процесса
ПК-10	способностью осуществлять мероприятия, направленные на профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений, на основе использования закономерностей экономической преступности и методов ее предупреждения; выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению преступлений, в том числе коррупционных проявлений
ПК- 13	способностью осуществлять расследование экономических преступлений в форме дознания
ПК-14	способностью осуществлять производство по делам об административных правонарушениях
ПК-17	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации

Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП

Коды компетенций ОПОП	Планируемые результаты обучения, соответствующие формируемым компетенциям ОПОП		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-9	основные институты административно-процессуального права	оперировать юридическими понятиями и категориями;	навыками анализа различных правовых явлений в сфере административно-процессуальных отношений;

			- навыками анализа причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений
ПК – 10	состав и виды административных правонарушений, причины и условия, способствующие совершению административных правонарушений в экономической деятельности	формулировать предложения по устранению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений в том числе и в экономической деятельности.	методикой формулировки предложений по устранению причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений в том числе и в экономической деятельности
ПК-13	-формы участия судебного и специалиста в расследовании преступлений, права, обязанности и судебного - экономиста;	-принимать решения и совершать юридически значимые действия в соответствии с действующим	-навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
ПК-14	формы участия судебного и специалиста в расследовании преступлений, права, обязанности и судебного -экономиста	принимать решения и совершать юридически значимые действия в соответствии с действующим законодательством	навыками сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
ПК-17	правила составления административно-процессуальных документов	аргументированно и ясно отражать результаты профессиональной деятельности в административно-процессуальной и служебной документации	навыками практического составления административно-процессуальных документов

5. Содержание и учебно-методическая карта дисциплины «Административный процесс»

Таблица 5.1

Номер недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа Студентов		Формы контроля	Литература
		л	пр	Содержание	Часы		
1,2	**Тема 1. Административный процесс как вид юридического процесса** 1. Понятие и признаки юридического процесса 2. Понятие административного процесса 3.Структура административного процесса	2	2	Субъекты административного процесса Принципы административного процесса	6	Устный опрос, сообщения по вопросам темы, доклад, презентация	**1-6**
3,4	**Тема 2. Административное производство и административные процедуры.** 1. Понятие административной процедуры, ее значение в реализации административно-правового статуса граждан и организаций. 2. Понятие и признаки административного производства. 3.Соотношение административного процесса, административного производства и административной процедуры. 1.	4	4	Признаки административной процедуры	6	Устный опрос, доклад, презентация	**1-6**
5,6	**Тема 3.**	2	2	Производство по	6	Устный	**1-6**

	Административно-нормотворческий процесс: сущность, понятие и виды. 1.Административно-нормотворческий процесс: понятие и сущность. 2.Производство по принятию постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации. 3. Производство по принятию нормотворческих актов субъектами Российской Федерации.			изданию приказов, постановлений, инструкций и иных актов министерств и других центральных федеральных органов специальной компетенции.		опрос, тест, презентация, решение ситуационных задач	
7,8	**Тема 4. Административно-управленческий процесс: сущность, понятие и виды.** 1. Административно-управленческий процесс: понятие и сущность. 2. Лицензионно-разрешительное производство. 3.Регистрационное производство. 4.Учредительное производство. 5.Поощрительное производство.	2	2	Регулирование административно-процедурных производств в зарубежном законодательстве и проблемы совершенствования административного процесса в Российской Федерации.	6	Устный опрос, доклад, решение ситуационных задач	**1-6**
9,10	**Тема 5. Административно-юрисдикционный процесс: сущность, понятие и виды.** 1. Административно-юрисдикционный процесс: понятие, сущность, виды административно-юрисдикционных производств. 2.Субъекты	4	4	Виды дисциплинарных производств: дисциплинарное производство в отношении государственных служащих; дисциплинарное производство в отношении учащихся; дисциплинарное	6	Устный опрос, доклад, презентация, тест	**1-6**

	административно-юрисдикционного процесса. 3.Понятие дисциплинарного производства, его основные черты. 4.Понятие согласительного производства, его основные черты. 5.Производство по делам об административных правонарушениях в системе административно-юрисдикционного процесса. 6. Участники производства по делам об административных правонарушениях.			производство в отношении лиц, находящихся в местах лишения свободы; дисциплинарное производство в отношении лиц, к которым применяются нормы уставов или положений о дисциплине.			
11, 12	**Тема 6. Административная юстиция и правосудие по делам о спорах в сфере публичного управления.** 1. Правовые основы обжалования действий и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц. 2. Административно-правовой спор. 3.Сущность, участники, цели разрешения. 4.Основания производства по жалобам. Виды жалоб. 5.Админстративно-судебный процесс (административное судопроизводство): понятие и содержание.	4	4	Юридическая характеристика административной юстиции.	6	Устный опрос, презентация, реферат.	**1-6**

	ИТОГО	18	18		36		

Примечание

– Все виды учебной работы могут проводиться дистанционно на основании локальных нормативных актов.

– В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по индивидуальной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины может осуществляться через индивидуальные консультации преподавателя очно, в часы консультаций, по электронной почте, а также с использованием Webex, платформы дистанционного обучения Moodle, личный кабинет студента на сайте СОГУ, других элементов ЭИОС СОГУ.

6. Образовательные технологии

Для достижения планируемых результатов освоения дисциплины, используются различные образовательные технологии.

Традиционные лекции и практические (семинарские) занятия в форме с использованием современных интерактивных технологий.

Лекция-диалог – содержание подается через серию вопросов, на которые студент должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

Онлайн-семинар – разновидность веб-конференции, проведение онлайн-встреч или презентаций через Интернет в режиме реального времени. Каждый из участников находится у своего компьютера (средства связи), а связь между ними поддерживается через Интернет посредством загружаемого приложения, установленного на компьютере каждого участника (Webex).

Видеоконференция – сеанс видеоконференцсвязи (ВКС) – это технология интерактивного взаимодействия двух и более участников образовательного процесса для обмена информацией в реальном режиме времени.

Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).

7.Методические указания по дисциплине «Административный процесс»

7.1.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

− систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся студентов;

− углубления и расширения теоретических знаний;

− формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

− формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

− развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью (для очной формы обучения 36 часов) и состоит из:

Для комплексного усвоения знаний студенту необходимо начинать освоение материала с ознакомления с содержанием учебной программы курса, позволяющей более четко сориентироваться по определенной тематике, структурировать усваиваемый материал. Далее следует приступить к анализу понятийного аппарата, базовых концепций и категорий, отраженных в современной учебной литературе по дисциплине, а также в основных нормативных актах и актах судебной практики. Опираясь на лекционный материал и на базовые знания, полученные при анализе основных источников, необходимо более детально прорабатывать проблему, опираясь на специальное законодательство, на монографии ведущих российских и зарубежных авторов, на научные публикации в специализированных периодических изданиях, таких как «Административное право», «Журнал российского права», «Административное право и процесс», и т.д. Журналы доступны в полнотекстовой базе данных www.elibrary.ru. Для работы в базе нужна личная регистрация.

Самостоятельная подготовка осуществляется при использовании источников по перечню основной и дополнительной литературы, а также при обращении к материалам Интернет-ресурсов, указанным в разделе 9 настоящей Рабочей программы.

Самостоятельная внеаудиторная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Руководством для выполнения заданий служат учебные пособия, научная литература, КоАП РФ и другие нормативно – правовые акты, а также акты судебного толкования.

Самостоятельная работа обучающегося осуществляется в следующих формах:

1. Изучение законодательства: Федеральных законов, Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, научной и учебной литературы.

2. Выполнения контрольной работы, которая включает в себя письменные ответы на вопросы и решение задач.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью (для очной формы обучения 40 часа) и состоит из:

- работы студентов с лекционными материалами, поиска и анализа литературы и электронных источников информации по заданной теме;
- выполнения заданий для самостоятельной работы в ЭИОС СОГУ;
- изучения теоретического, правового и статистического материала для подготовки к семинарским занятиям;
- подготовки к зачету.

Темы и формы внеаудиторной самостоятельной работы, ее трудоёмкость содержатся в разделе 5, табл. 5.1.

7.2. Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат — письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Последовательность работы:

1. Выбор темы исследования. Тема реферата выбирается студентом на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.

2. Планирование исследования. Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план

исследования включает следующие элементы: выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата; сбор и изучение исходного материала, поиск литературы; анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы; сообщение о предварительных результатах исследования; литературное оформление исследовательской проблемы; обсуждение работы (на семинаре и т. п.).

План реферата характеризует его содержание и структуру. Он должен включать в себя: введение, где обосновывается актуальность проблемы, ставятся цель и задачи исследования; основная часть, в которой раскрывается содержание проблемы; заключение, где обобщаются выводы по теме и даются практические рекомендации.

3. Поиск и изучение литературы. Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подобранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати.

Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

4.Обработка материала. При обработке полученного материала автор должен: систематизировать его по разделам; выдвинуть и обосновать свои гипотезы; определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме; уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы; сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования; окончательно уточнить структуру реферата.

5. Оформление реферата. При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил: Следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику; Писать строго последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод); Писать ярко, образно, живо, не только вскрывая истину, но и отражая свою позицию, пропагандируя полученные результаты; Писать осмысленно, соблюдая правила грамматики, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

Реферат выполняется в соответствии с требованиями стандартов, разработанных для данного вида документов. Работа должна быть выполнена на белой бумаге стандартного листа А4. Текст должен быть отпечатан на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word и отвечать следующим требованиям: параметры полей страниц должны быть в пределах: верхнее и нижнее – по 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм, шрифт – Times New Roman , размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный. Лента принтера – только чёрного цвета. Нумерация страниц в реферате должна быть сквозной, начиная с третьей страницы. Номер проставляется арабскими цифрами вверху каждой страницы справа.

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.

Библиографический список составляется на основе источников, которые были просмотрены и изучены студентом при написании реферата. Данный список отражает самостоятельную творческую работу студента, что позволяет судить о степени его подготовки и углублении в выбранную тематику. Вся использованная литература размещается в следующем порядке: законодательные акты, постановления, нормативные документы; вся учебная литература в алфавитном порядке, затем средства периодической печати в алфавитном порядке; источники из сети Интернет.

Тематика рефератов по дисциплине «Административный процесс»

1. Сущность административного процесса, его виды.
2. Сущность и правовое значение административно-нормотворческого процесса.

3. Сущность и правовое значение административно-юрисдикционного процесса.

4. Сущность и правовое значение административно-правонаделительного процесса.

5. История рассмотрения административных дел арбитражными судами.

6. Развитие административного судопроизводства в России.

7. Исторические аспекты административной процедуры в России.

8. Зарубежный опыт административного судопроизводства (на примере нескольких стран с разными правовыми системами).

9. Зарубежный опыт административно-юрисдикционных процедур.

10. Административные дела, рассматриваемые арбитражными судами.

11. Административная палата: цели создания, задачи и перспективы деятельности.

12. Процессуальная форма.

13. Процессуальный режим как сложная синтетическая конструкция.

14. Процессуальные гарантии.

15. Процессуальное производство как главный элемент юридического процесса.

16. Юридический процесс.

17. Принципы административно-процессуальной деятельности.

18. Производство по обращениям (предложениям и заявлениям) граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций о реализации принадлежащих им прав в сфере управления.

19. Разрешительное производство.

20. Регистрационное производство.

21. Учредительное производство.

22. Кадровое (служебное) производство.

23. Административно-договорное производство.

24. Приватизационное производство.

25. Основания применения и виды мер административного принуждения.

26. Основания применения и виды мер принудительного исполнения.

27. Основания применения и виды мер дисциплинарного воздействия.

28. Меры административно-процессуального принуждения, не являющиеся мерами ответственности.

29. Правила применения административных взысканий за нарушение таможенного и налогового законодательства.

30. Правила применения административных взысканий за нарушение антимонопольного и бюджетного законодательства.

31. Правила применения административных взысканий за нарушение земельного законодательства и охраны окружающей среды.

32. Правила применения административных взысканий за нарушение прав потребителей и обязательных требований государственных стандартов, санитарных и строительных правил.

33. Взаимосвязь производства по делам об административных нарушениях и производства по делам, возникающим из административно-правовых отношений.

34. Понятие «административного иска».

35. Главные задачи производства по делам об административных правонарушениях.

36. Проблемы относимости, допустимости и оценки доказательств.

37. Вопросы исчисления сроков в производстве по делу об административном правонарушении.

38. Правила подведомственности дел об административных правонарушениях.

39. Задачи производства по делам об административных правонарушениях.

40. Правовое значение института административного расследования.

41. Участники производства, защищающие публичные интересы: права, обязанности и ответственность.

42. Участники производства, имеющие личный интерес в деле (невластные субъекты): права, обязанности и ответственность.

43. Органы и лица, способствующие осуществлению производства и установлению объективной истины по делу: права, обязанности и ответственность.

44. Система российского административно-процессуального права

45. Понятие, формы, содержание и виды жалоб.

46. Административно-процессуальные аспекты жалобы как средства судебной защиты права.

47. Порядок рассмотрения жалобы: административный и судебный.

48. Ответственность должностных лиц и граждан за нарушение законодательства о жалобах.

49. Гарантии обеспечения прав и интересов граждан при разрешении жалоб.

7.3. Методические рекомендации по созданию мультимедийной презентации

Структура и содержание презентации – это личное творчество автора. Полезно использовать шаблоны оформления для подготовки компьютерной презентации.

Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить короткие тезисы. На слайдах необходимо демонстрировать небольшие фрагменты текста доступные для чтения на расстоянии; 2-3 фотографии или рисунка. Наиболее важный материал лучше выделить.

Таблицы с цифровыми данными плохо воспринимаются со слайдов, в этом случае цифровой материал, по возможности, лучше представить в виде графиков и диаграмм.

Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации. Особенно нежелательны такие эффекты как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем — текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта. Нельзя также выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Желательно подготовить к каждому слайду заметки по докладу. Затем распечатать их и использовать при подготовке или на самой презентации. Можно распечатать некоторые ключевые слайды в качестве раздаточного материала.

Необходимо обязательно соблюдать единый стиль оформления презентации и обратить внимание на стилистическую грамотность.

Следует пронумеровать слайды. Это позволит быстро обращаться к конкретному слайду в случае необходимости.

Рекомендации по содержанию и структуре слайдов мультимедийной презентации:

1-й слайд (титульный), на фоне которого студент представляет тему проекта, ФИО и научного руководителя.

2-й слайд. Включает в себя объект, предмет и гипотезу исследования.

3-й слайд. Содержит цель и задачи исследования. Цель проекта должна быть написана на экране крупным шрифтом. Здесь же, если позволяет место, можно написать и задачи. Задачи могут быть представлены и на следующем слайде.

4-й - слайд. Содержит структуру работы, которую можно предоставить, например, в виде графических блоков со стрелками. А также – перечисление применяемых методов и методик.

5-й - слайд. Представляется содержание и теоретическая значимость проекта. Суть решаемой проблемы может быть представлена в виде схем, таблиц, диаграмм, графиков, фотографий, фрагментов фильмов и т.п. На теоретическую часть представления проекта должно быть создано несколько слайдов.

6-й - слайд. Возможности применения результатов работы на практике. На эту тему также должно быть несколько слайдов.

7-й слайд. Главные выводы, итоги, результаты проекта целесообразно поместить на отдельном слайде. При этом не следует перечислять то, что было сделано, а лаконично изложить суть значимости проекта или полученных результатов исследования.

Последний слайд. В конец презентации желательно поместить слайд с текстом «Спасибо за внимание!».

Темы для подготовки презентаций

1. Общая характеристика административных процедур по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Административные регламенты.
3. Административные процедура рассмотрения обращения граждан.
4. Административные процедуры по делам о поощрении.
5. Регистрационные административные процедуры
6. Административные процедуры лицензирования, аттестации, аккредитации

7.4. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Письменный ответ на вопросы

Каждая тема курса предусматривает ряд вопросов, на которые студентам необходимо дать развернутые письменные ответы, используя законодательство, а также научную и учебную литературу. Ответ на вопросы должен быть развернутым и полным, в ряде случаев необходимо ссылаться на соответствующие нормативные правовые акты.

Решение задач

Необходимые требования к выполнению задания в виде решения задач – развернутая характеристика спорных вопросов с точки зрения закона, судебной практики и теории административного правонарушения и административной ответственности, включая необходимые ссылки с указанием страниц научных трудов, судебной практики, статьи и части статей, используемых нормативных правовых актов, а равно подробная аргументация принятого решения, в которой обосновывается позиция автора и приводятся доводы, почему им отвергнуты иные возможные решения.

С этой целью студент должен:

1) подразделить все события, приведённые в условии, по отдельным эпизодам и лицам, которые их предположительно совершили. В итоге дать фактическое описание деяний каждого лица, равно как и деяний;

2) описать каждое деяние по признакам составов правонарушений, содержащихся в КоАП.

3) по каждому элементу выделенных составов правонарушений определить признаки,

4) определить последовательно юридическое значение каждого выделенного признака, аргументируя свои выводы ссылками на закон, судебную практику, учебники, комментарии к КоАП РФ, иную литературу;

5) по каждому деянию и каждому лицу дать развернутое правовое решение, в котором указать, совершило ли данное лицо деяние, подпадающее под признаки той или иной статьи или части статьи КоАП РФ;

6) описать возможные доказательственные проблемы по данному делу и предложить пути их разрешения.

Критерии оценивания:

За выполнение данного вида самостоятельной научной работы максимальное количество баллов составляет 10 баллов, из них:

от 0 до 3 баллов – даны краткие ответы не на все вопросы, решены не все задачи.

от 3 до 7 баллов – даны краткие ответы на все вопросы, кратко решены все задачи.

от 7 до 10 баллов - даны полные, развернутые ответы на все вопросы, аргументированно решены все задачи.

Примерные задания для проведения контрольных работ

Задача 1. Проанализировав положения Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в ныне действующей редакции этого закона), ответить на следующие вопросы:

1) в какой срок со дня подачи в регистрирующий орган необходимых для государственной регистрации документов должна быть осуществлена государственная регистрация юридического лица либо принято решение об отказе в таковой и отличается ли этот срок для случаев государственной регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей?

2) установленный законом перечень документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц единый либо он варьируется от каких-либо условий?

3) каковы основания для отказа в государственной регистрации юридического лица, отличается ли их перечень для случаев регистрации индивидуальных предпринимателей и может ли такого рода отказ быть в дальнейшем обжалован: а) в административном порядке и б) в судебном порядке?

4) каким образом определяется территориальная подведомственность по государственной регистрации того или иного юридического лица и каким образом этот вопрос решается для случаев регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей?

5) может ли регистрирующий орган аннулировать ранее принятые решения о государственной регистрации.

Задача 2. Проанализировав положения Федерального закона от 8 августа 2001 г. № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (в ныне действующей редакции этого закона), ответить на следующие вопросы:

1) на лицензирование каких видов деятельности положения данного федерального закона не распространяются?

2) какие лицензионные требования и условия при осуществлении лицензиатами лицензируемых видов деятельности закон относит к обязательным, а какие — к специальным (критерии отнесения и соответствующие примеры)?

3) в какой срок после подачи соискателем лицензии всех необходимых документов лицензирующий орган.

7.5. Методические указания для преподавателей по проведению практических занятий по дисциплине «Административный процесс»

Практические занятия призваны научить студента самостоятельно работать с учебными текстами, анализировать материал. В начале занятия рекомендуется рассмотреть соответствующий теоретический материал. Затем идет практический разбор изучаемого материала, решаются задачи из практикума, разбирается каждый конкретный пример.

В начале практического занятия следует обратить внимание на теоретические вопросы по теме занятия. Первоначально идет изложение теоретического материала темы занятия. Затем в ряде вопросов преподавателя следует сконцентрировать внимание на основных идеях темы занятия. Вопросы должны включать в себя различные вариации элементарных ситуаций, отображающих основные идеи темы занятия в их взаимной взаимосвязи. Задаваемые вопросы должны быть конкретными и максимально проявлять в студентах их сообразительность.

Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой.

Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что на активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Письменная проверка наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, попытает объективность оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

7.6. Методические рекомендации по использованию информационно-коммуникативных технологий обучения

Для изучения лекционного материала дисциплины применяются аудиовизуальные (мультимедийные) технологии, которые не отрицают традиционные, проверенные временем методы преподавания, но, при этом, они повышают наглядность, информативность, оперативность в подаче информации, позволяют экономить время занятий.

Каждое семинарское занятие имеет свою особую форму проведения, свою методологическую специфику, что позволяет развивать у студентов различные как общекультурные, так и профессиональные компетенции. Постановка проблемы, разбор актуальных конкретных и гипотетических ситуаций, создание атмосферы диалога между преподавателем и группой позволяет работать индивидуально и в малых группах, коллективно обсуждать определенный темами материал, а также инициировать самостоятельную работу студентов. При осмыслении содержания вопросов практических занятий преследуется цель соблюдать преемственность в профессиональном и в творческом развитии студентов.

Контроль самостоятельной работы студентов призван сделать процесс обучения более целостным и органичным. Его задача не оставить без внимания даже, на первый взгляд, малозначительные вопросы.

Компьютерное тестирование позволяет осуществлять итоговый контроль знаний студентов. Тестовый материал включает в себя содержание вопросов по каждому из обозначенных программой разделов.

Каждый вопрос предполагает несколько вариантов ответов, среди которых имеются абсолютно неверный, правильный и в большей или меньшей степени раскрывающий сущность вопроса. В процессе компьютерного тестирования задача студентов определяется как выбор правильного ответа из многообразия вариантов. В тестовых заданиях есть вопросы на соответствие. В процессе компьютерного тестирования, задача студента определяется как выбор правильного ответа из многообразия вариантов.

Вопросы и темы, отводимые на выполнение самостоятельной работы по дисциплине, а также критерии оценивания по каждому виду работы содержатся в разделе 8 РПД. Время выполнения работы – двадцать пять минут.

Примеры тестовых заданий

1. К каким мерам административного принуждения относится административный арест:

мерам административно-процессуального обеспечения и мерам административного предупреждения.

мерам административного пресечения и мерам административной ответственности.

мерам административного предупреждения и мерам административного пресечения.

мерам административного пресечения и мерам административно-процессуального обеспечения.

2. В какой срок рассматривается дело об административном правонарушении:

в течение одного месяца.

в пятнадцатидневный срок.

в десятидневный срок.

3. Протокол об административном правонарушении подписывается
лицом, его составившим, прокурором, правонарушителем, адвокатом, в необходимых случаях свидетелями и потерпевшим;
должностными лицами органов внутренних дел и потерпевшими;
лицом, его составившим, правонарушителем, в необходимых случаях свидетелями и потерпевшим;
лицом, его составившим, свидетелями, а также всеми желающими лицами

4. Определите порядок стадий правотворческой деятельности:
Опубликование принятого НПА
Решение субъекта правотворческой деятельности о необходимости разработки проекта НПА
Обсуждение проекта НПА
Принятие или утверждение проекта НПА
Подготовка проекта НПА

5. Основными чертами правового акта управления являются:
Носит подзаконный характер
Исходит от компетентного субъекта государственного управления
Имеет высшую юридическую сил
Определяет правила поведения сфере имущественных и личных неимущественных отношений

6. Нормативные правовые акты издаются федеральными органами исполнительной власти в виде:
Постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений.
Постановлений и распоряжений
Постановлений, приказов, распоряжений и определений
Правил, инструкций и положений.

7. Срок подготовки проекта и издания нормативного правового акта во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, как правило, не должен превышать:
10 дней
14 дней
1 месяца
2 месяцев

8. Государственная регистрация нормативных правовых актов производится в срок до:
10 дней с даты получения акта
15 дней с даты получения акта
20 дней с даты получения акта
1 месяца с даты получения акта

9. Основанием для приостановления действия и отмены правовых актов управления являются:
Несоответствие содержания акта действующему законодательству либо актам вышестоящих должностных лиц (органов)
Официальное опубликование в неустановленные сроки

Несоблюдение установленных требований к порядку принятия и вступления в силу актов
Нецелесообразность правового акта государственного управления.

8.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Критерии оценивания ответа студента на зачете

Характеристика ответа	Баллы
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	46-50
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	41-45
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.	36-40
Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1–2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	31-35
Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	26-30
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	21-25

Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.	1-20
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины.	0

Зачет проводится в устной форме.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Понятие и виды юридического процесса.
2. Структура административного процесса.
3. Основные концепции административного процесса: вопросы структурирования и содержания административного процесса.
4. Соотношение понятий «административный процесс» и «административное производство».
5. Административный процесс в субъектах Российской Федерации.
6. Виды административных производств.
7. Принципы административного процесса.
8. Административно-процессуальное право и административно-процессуальные нормы.
9. Граждане Российской Федерации, иные индивидуальные субъекты как участники административного процесса.
10. Органы исполнительной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации как участники административного процесса.
11. Государственные и муниципальные служащие как участники административного процесса.
12. Исполнительные органы местного самоуправления как участники административного процесса.
13. Предприятия и учреждения различных форм собственности как участники административного процесса.
14. Общественные объединения как участники административного процесса.
15. Судьи, органы, должностные лица, уполномоченные в области административной юрисдикции как участники административного процесса.
16. Структура и содержание административно-управленческого процесса.
17. Правовое регулирование и понятие государственных услуг в системе органов исполнительной власти.
18. Административные процедуры в органах исполнительной власти: определение и соотношение понятий «процедуры» и «производство».
19. Административные регламенты: понятие и особенности правового регулирования.
20. Производство по принятию нормативных актов государственного управления: понятие, место в структуре административного процесса, правовое регулирование.
21. Субъекты и стадии производства по принятию нормативных актов государственного управления.
22. Подготовка и рассмотрение проекта нормативного акта государственного управления.
23. Принятие нормативного акта государственного управления.

24. Государственная регистрация нормативного акта государственного управления.

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

26. Производство по делам о поощрениях: понятие, место в структуре административного процесса, правовое регулирование.

27. Субъекты и стадии производства по делам о поощрениях.

28. Регистрационное производство: понятие, место в структуре административного процесса, правовое регулирование, виды регистрационной деятельности.

29. Субъекты и стадии регистрационного производства.

30. Лицензионное производство: понятие, место в структуре административного процесса, правовое регулирование, виды лицензионной деятельности.

31. Субъекты и стадии лицензионного производства.

32. Процедуры аттестации и аккредитации: понятие, место в структуре административного процесса, правовое регулирование, субъекты и стадии.

33. Процедуры стандартизации: понятие, место в структуре административного процесса, правовое регулирование, субъекты и стадии.

34. Производство по сертификации: понятие, место в структуре административного процесса, правовое регулирование.

35. Субъекты и стадии производства по сертификации.

36. Производство квотирования и размещения государственных заказов: понятие, место в структуре административного процесса, правовое регулирование, субъекты и стадии.

37. Структура и содержание административно-юрисдикционного процесса.

38. Производство по предложениям и заявлениям в сфере государственного управления: понятие, место в структуре административного процесса, правовое регулирование, субъекты и стадии.

39. Дисциплинарное производство: понятие, место в структуре административного процесса, правовое регулирование.

40. Субъекты и стадии дисциплинарного производства.

41. Исполнительное производство: понятие, место в структуре административного процесса, правовое регулирование

42. Субъекты и стадии исполнительного производства.

43. Производство по делам об административных правонарушениях: понятие, место в структуре административного процесса, правовое регулирование.

44. Субъекты применения административной юрисдикции.

45. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.

46. Участники производства по делам об административных правонарушениях.

47. Доказательства по делам об административных правонарушениях.

48. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.

49. Производство по пересмотру постановлений и решений по делам об административных правонарушениях

50. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях

51. Меры административно-правового принуждения, применяемые уполномоченными лицами при производстве по делам об административных правонарушениях.

52. Производство по применению мер административно-правового принуждения: понятие, место в структуре административного процесса, правовое регулирование, субъекты.

53. Юридическая характеристика административной юстиции.

54. Соотношение понятий «административная юстиция» и «административная юрисдикция».

55. Административное судопроизводство в системе судебной власти.

56. Законодательство об административном судопроизводстве.

57. Осуществление административного судопроизводства мировыми судьями, судьями судов общей юрисдикции и арбитражными судами.

58. Тенденции развития административного судопроизводства.

59. Административно-процессуальное законодательство: развитие и перспектива.

60. Судебный контроль в сфере административной юрисдикции.

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» (менее 55 баллов) Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	«Минимальный уровень» (56-70 баллов) Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	«Средний уровень» (71-85 баллов) Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	«Высокий уровень» (86-100 баллов) Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на по-	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержатель-

вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.	дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	ставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на	ные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы преподавателя; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «не зачтено»	*Оценка «зачтено»*	*Оценка «зачтено»*	*Оценка «зачтено»*

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Административный процесс»

а) нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. // Информационно-правовой портал «Гарант» (http://www.garant.ru/).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях // Информационно-правовой портал «Гарант» (http://www.garant.ru/).
3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации // Информационно-правовой портал «Гарант» (http://www.garant.ru/).

б) основная литература:

4. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07151-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449109
5. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07148-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449108
6. Агапов, А. Б. Административная юрисдикция : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09297-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456089

в) дополнительная литература

7. Актуальные проблемы и перспективы административного права и административно-процессуального права. Сборник научных статей / 2019. // ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru».

8. Дядькин О.Н., Карпов О.В., Лёвкин Ю.Д., Ледащев С.В. Административное право: особенная часть. Владимир, 2020 // ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru».

9. Иванова К.О. К вопросу об особенностях административной ответственности несовершеннолетних / В сборнике: Юриспруденция и политология: теория и практика. Сборник статей Международной научно-практической конференции. 2020. С. 129-131. // ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru».

10. Редкокаша И.Д. Понятие административной ответственности // Научно-практические исследования. 2020. № 5-4 (28). С. 79-81. // ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru».

11. Сенокян М.Х. Юридическое лицо как субъект правонарушения (на примере административного права) // Вестник Самарской гуманитарной академии. Серия: Право. 2020. № 1 (24). С. 180-183. // ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru».

12. Уткина С.В. Основные цели административного наказания в виде лишения специального права // Globus. 2020. № 9 (55). С. 31-32. // ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru».

13. Федотова О.В. К некоторым вопросам применения административных наказаний // Форум молодых ученых. 2020. № 1 (41). С. 646-654. // ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru».

14. Шурухнова Д.Н. Административный арест в контексте обеспечения прав и свобод человека и гражданина // Вестник Московского университета МВД России. 2020. № 1. С. 212-214. // ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru».

15. Серебренникова Ю.Д. Административный процесс: основные подходы к пониманию и место в современной системе административного права Российской Федерации // Скиф. Вопросы студенческой науки. 2020. № 4 (44). С. 10-13. // ЭБС «Научная электронная библиотека eLibrary.ru».

г) современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, электронные образовательные ресурсы

1. Информационно-правовой портал «Гарант» (http://www.garant.ru/).
2. Справочная правовая система КонсультантПлюс (http://www.consultant.ru/).
3. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – URL: http://www.elibrary.ru.
4. Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: http://biblio-online.ru.
5. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система. – URL: http://www.biblioclub.ru.
6. *ЭБС*"Консультант студента" (https:// www.studmedlib.ru).
7. Статистическая база данных «Росстат» (https://rosstat.gov.ru/).
8. Электронная база данных Правительства РФ «Электронное правительство» (https://www.google.com/url?q=https://rosstat.gov.ru).
9. Официальный сайт ФНС РФ: www.nalog.ru
10. Официальный сайт Министерства финансов РФ: www.minfin.ru
11. ГАС «Правосудие» [Электронный ресурс]: URL: http://www.sudrf.ru
12. Официальный сайт МВД РФ [Электронный ресурс]: URL:http://mvd.ru
13. Официальный сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]: URL:http://government.ru

10. Материально-техническое оснащение дисциплины

Проведение занятий лекционного типа предполагается в учебной аудитории №505 (учебный корпус №7 экономического факультета), в которой имеются: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, демонстрационное оборудование - мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки. Программное обеспечение: Windows 8.1 Professional; Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Total Security; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант Плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex; учебно-наглядные пособия.

Проведение занятий семинарского типа предполагается в учебных аудиториях №505 и №507 (учебный корпус №7 экономического факультета), в которых имеются: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки. Программное обеспечение: Windows 8.1 Professional;Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kasperksy Security Cloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант Плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex. Эти же аудитории используются для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Проведении рубежного тестирования предполагается в компьютерных классах №209 и №409 (учебный корпус №7 экономического факультета), в которых имеются: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся. Программное обеспечение: Windows 7.1 Professional; Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio; Microsoft Visual studio; Kaspersky Security Cloud; Консультант Плюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ».

Помещения для самостоятельной работы:

- компьютерные классы с доступом к ресурсам сети Интернет №209 и №409 (учебный корпус №7 экономического факультета), в которых имеются: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся. Программное обеспечение: Windows 7.1 Professional; Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio; Microsoft Visual studio; Kaspersky Security Cloud; Консультант Плюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»;
- библиотека, в том числе, читальный зал (учебный корпус № 6): столы, стулья, ПК для обучающихся, программное обеспечение, учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам:
- ЭБС «Университетская библиотека Online» http://www.biblioclub.ru
- Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) https://dvs.rsl.ru
- Электронная библиотека «Консультант студента» http://www.studmedlib.ru/
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru http://elibrary.ru
- База данных «ЭБС elibrary» http://elibrary.ru
- Электронная библиотека «Юрайт» http://biblio-online.ru

11. Лист обновления/актуализации

Рабочая программа рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры государственного права от 10.03.2020 г., протокол № 8.

Программа одобрена на заседании Совета факультета экономики и управления от 30.03. 2020 г., протокол № 6.