

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института экономики, финансов и
управления в АПК
Гуныко Юлия Александровна

« ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

**Б1.О.19 Административные процессы в государственном
управлении**

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Государственное региональное управление

магистр

очная

1. Цель дисциплины

Формирование у студентов представления об общих принципах административно-процессуального законодательства РФ, организации и функционировании административных органов РФ, правовом положении субъектов административно-процессуальных правоотношений и основах административного процесса в РФ в целях оперирования правовыми знаниями, умениями и понятиями в практической деятельности; формирование у студентов умения толковать и применять нормативные правовые акты административно-процессуального законодательства, знать методы и средства обеспечения соблюдения мер административно-процессуального характера.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|--|---|--|
| ОПК-6 Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти; | ОПК-6.2 Моделирует административные процессы и процедуры в органах власти | знает - способы моделирования административных процессов и процедур (ОПК-6.2); умеет - моделировать административные процессы и процедуры в органах публичной власти (ОПК-6.2); владеет навыками - навыками моделирования административных процессов и административных процедур в органах публичной власти (ОПК-6.2); |
| ПК-1 Способен организовывать предоставление государственных услуг, осуществление административно-процедурных процессов | ПК-1.2 Организует осуществление административно-процедурных процессов | знает - виды и содержание административно-процедурных процессов (ПК-1.2). умеет - организовывать осуществление административно-процедурных процессов (ПК-1.2). владеет навыками - навыками организации осуществления различных административно-процедурных процессов (ПК-1.2). |

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Административные процессы в государственном управлении» является дисциплиной обязательной части программы.

Изучение дисциплины осуществляется в 4семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Административные процессы в государственном управлении» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Аналитическая практика

Административно-правовое регулирование государственного управления

Государственное регулирование внешних отношений

Государственные и муниципальные услуги

Управление внешними связями региона Аналитическая практика

Аналитическая практика
 Административно-правовое регулирование государственного управления
 Государственное регулирование внешних отношений
 Государственные и муниципальные услуги
 Управление внешними связями региона
 Управление внешними связями региона

Аналитическая практика
 Административно-правовое регулирование государственного управления
 Государственное регулирование внешних отношений
 Государственные и муниципальные услуги
 Управление внешними связями региона
 Административно-правовое регулирование государственного управления

Аналитическая практика
 Административно-правовое регулирование государственного управления
 Государственное регулирование внешних отношений
 Государственные и муниципальные услуги
 Управление внешними связями региона
 Государственные и муниципальные услуги

Аналитическая практика
 Административно-правовое регулирование государственного управления
 Государственное регулирование внешних отношений
 Государственные и муниципальные услуги
 Управление внешними связями региона
 Государственные и муниципальные услуги

Освоение дисциплины «Административные процессы в государственном управлении» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Административные процессы в государственном управлении» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

| Семестр | Трудоемкость час/з.е. | Контактная работа с преподавателем, час | | | Самостоятельная работа, час | Контроль, час | Форма промежуточной аттестации (форма контроля) |
|-------------------------------------|-----------------------|---|----------------------|----------------------|-----------------------------|---------------|---|
| | | лекции | практические занятия | лабораторные занятия | | | |
| 4 | 108/3 | 10 | 20 | | 78 | | За |
| в т.ч. часов: в интерактивной форме | | 4 | 6 | | | | |
| практической подготовки | | 6 | 12 | | 36 | | |

| Семестр | Трудоемкость час/з.е. | Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел | | | | | |
|---------|-----------------------|---|-----------------|-------|--------------------------|------------------------------|---------|
| | | Курсовая работа | Курсовой проект | Зачет | Дифференцированный зачет | Консультации перед экзаменом | Экзамен |
| 4 | 108/3 | | | 0.12 | | | |

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

| № | Наименование раздела/темы | Семестр | Количество часов | | | | | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации | Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций | Код индикаторов достижения компетенций |
|------|--|---------|------------------|--------|---------------------|--------------|------------------------|---|--|--|
| | | | всего | Лекции | Семинарские занятия | | Самостоятельная работа | | | |
| | | | | | Практические | Лабораторные | | | | |
| 1. | 1 раздел. Раздел 1. Основы административного процесса | | | | | | | | | |
| 1.1. | Субъекты административных правоотношений | 4 | 5 | 2 | 3 | | 13 | Устный опрос, Реферат | ОПК-6.2 | |
| 1.2. | Контрольная точка 1 | 4 | 1 | | 1 | | 2 | КТ 1 | Тест | |
| 1.3. | Общая характеристика административного процесса | 4 | 4 | 2 | 2 | | 13 | Устный опрос, Реферат | | |
| 1.4. | Административные правонарушения и административная ответственность | 4 | 4 | 1 | 3 | | 11 | Устный опрос, Реферат | | |
| 1.5. | Контрольная точка 2 | 4 | 1 | | 1 | | 2 | КТ 2 | Тест | |
| 2. | 2 раздел. Раздел 2. Административные процедуры | | | | | | | | | |
| 2.1. | Производство по делам об административных правонарушениях | 4 | 3 | 1 | 2 | | 11 | Устный опрос, Реферат | | |
| 2.2. | Административно-юрисдикционный процесс | 4 | 5 | 2 | 3 | | 9 | Устный опрос, Реферат | | |
| 2.3. | Контрольная точка 3 | 4 | 1 | | 1 | | 2 | КТ 3 | Тест | |
| 2.4. | Административно-процедурный процесс | 4 | 6 | 2 | 4 | | 13 | Устный опрос, Реферат | | |
| 2.5. | Промежуточная аттестация | 4 | | | | | 2 | Устный опрос | | |
| | Промежуточная аттестация | | За | | | | | | | |
| | Итого | | 108 | 10 | 20 | | 78 | | | |
| | Итого | | 108 | 10 | 20 | | 78 | | | |

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

| Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка) | Содержание темы (и/или раздела) | Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка |
|---|--|---|
| Субъекты административных правоотношений | Субъекты административных правоотношений | 2/2 |

| | | |
|--|--|-----|
| Общая характеристика административного процесса | Общая характеристика административного процесса | 2/2 |
| Административные правонарушения и административная ответственность | Административные правонарушения и административная ответственность | 1/1 |
| Производство по делам об административных правонарушениях | Производство по делам об административных правонарушениях | 1/1 |
| Административно-юрисдикционный процесс | Административно-юрисдикционный процесс | 2/2 |
| Административно-процедурный процесс | Административно-процедурный процесс | 2/2 |
| Итого | | 10 |

5.2.1. Семинарские (практические) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

| Наименование раздела дисциплины | Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка) | Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка | |
|--|--|---|-------|
| | | вид | часы |
| Субъекты административных правоотношений | Субъекты административных правоотношений | Пр | 3/-/3 |
| Контрольная точка 1 | Контрольная точка 1 | Пр | 1/-/- |
| Общая характеристика административного процесса | Общая характеристика административного процесса | Пр | 2/-/2 |
| Административные правонарушения и административная ответственность | Административные правонарушения и административная ответственность | Пр | 3/-/3 |
| Контрольная точка 2 | Контрольная точка 2 | Пр | 1/-/- |
| Производство по делам об административных правонарушениях | Производство по делам об административных правонарушениях | Пр | 2/-/2 |
| Административно-юрисдикционный процесс | Административно-юрисдикционный процесс | Пр | 3/-/3 |
| Контрольная точка 3 | Контрольная точка 3 | Пр | 1/-/- |
| Административно-процедурный процесс | Административно-процедурный процесс | Пр | 4/-/4 |
| Итого | | | |

5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

| Темы и/или виды самостоятельной работы | Часы |
|--|------|
| Субъекты административных правоотношений | 13 |
| Контрольная точка 1 | 2 |
| Общая характеристика административного процесса | 13 |
| Административные правонарушения и административная ответственность | 11 |
| Контрольная точка 2 | 2 |
| Производство по делам об административных правонарушениях | 11 |
| Административно-юрисдикционный процесс | 9 |
| Контрольная точка 3 | 2 |

| | |
|-------------------------------------|----|
| Административно-процедурный процесс | 13 |
| Промежуточная аттестация | 2 |

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Административные процессы в государственном управлении» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Административные процессы в государственном управлении».

2. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Административные процессы в государственном управлении».

3. Методические рекомендации по выполнению письменных работ () (при наличии).

4. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения (при наличии)

5. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) (при наличии).

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

| № п/п | Темы для самостоятельного изучения | Рекомендуемые источники информации (№ источника) | | |
|-------|--|---|--------------------------------|-----------------------------|
| | | основная (из п.8 РПД) | дополнительная (из п.8 РПД) | метод. лит. (из п.8 РПД) |
| 1 | Субъекты административных правоотношений. Субъекты административных правоотношений | | | |
| 2 | Контрольная точка 1. Контрольная точка 1 | | | |
| 3 | Общая характеристика административного процесса. Общая характеристика административного процесса | | | |
| 4 | Административные правонарушения и административная ответственность. Административные правонарушения и административная ответственность | | | |
| 5 | Контрольная точка 2. Контрольная точка 2 | | | |
| 6 | Производство по делам об административных правонарушениях. Производство по делам об административных правонарушениях | | | |
| 7 | Административно-юрисдикционный процесс. Административно-юрисдикционный процесс | | | |
| 8 | Контрольная точка 3. Контрольная точка 3 | | | |
| 9 | Административно-процедурный процесс. Административно-процедурный процесс | | | |
| 10 | Промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация | | | |

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной ат-

тестации обучающихся по дисциплине «Административные процессы в государственном управлении»

7.1. Перечень индикаторов компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Индикатор компетенции (код и содержание) | Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции | 1 | | 2 | |
|--|--|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 |
| ОПК-6.2: Моделирует административные процессы и процедуры в органах власти | Административно-правовое регулирование государственного управления | | x | | |
| | Преддипломная практика | | | | x |
| ПК-1.2: Организует осуществление административно-процедурных процессов | Аналитическая практика | | | x | |
| | Государственное регулирование внешних отношений | | x | | |
| | Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02 | | x | | |
| | Управление внешними связями региона | | x | | |

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Административные процессы в государственном управлении» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Административные процессы в государственном управлении» проводится в виде Зачет.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

| № контрольной точки | Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций | Максимальное количество баллов |
|---------------------|---|--------------------------------|
| 4 семестр | | |
| КТ 1 | Тест | 10 |
| КТ 2 | Тест | 10 |
| КТ 3 | Тест | 10 |

| Сумма баллов по итогам текущего контроля | | | 30 |
|---|---|--------------------------------|---|
| Посещение лекционных занятий | | | 20 |
| Посещение практических/лабораторных занятий | | | 20 |
| Результативность работы на практических/лабораторных занятиях | | | 30 |
| Итого | | | 100 |
| № контрольной точки | Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций | Максимальное количество баллов | Критерии оценки знаний студентов |
| 4 семестр | | | |
| КТ 1 | Тест | 10 | Кол-во правильных ответов – начисленные баллы: 0-1 – 0 баллов, 2-3 – 1 балл, 4-5 – 2 балла, 6-7 – 3 балла, 8-9 – 4 балла, 10-11 – 5 баллов, 12-13 – 6 баллов, 14-15 – 7 баллов, 16-17 – 8 баллов, 18-19 – 9 баллов, 20-21 – 10 баллов |
| КТ 2 | Тест | 10 | Кол-во правильных ответов – начисленные баллы: 0-1 – 0 баллов, 2-3 – 1 балл, 4-5 – 2 балла, 6-7 – 3 балла, 8-9 – 4 балла, 10-11 – 5 баллов, 12-13 – 6 баллов, 14-15 – 7 баллов, 16-17 – 8 баллов, 18-19 – 9 баллов, 20-21 – 10 баллов |
| КТ 3 | Тест | 10 | Кол-во правильных ответов – начисленные баллы: 0-1 – 0 баллов, 2-3 – 1 балл, 4-5 – 2 балла, 6-7 – 3 балла, 8-9 – 4 балла, 10-11 – 5 баллов, 12-13 – 6 баллов, 14-15 – 7 баллов, 16-17 – 8 баллов, 18-19 – 9 баллов, 20-21 – 10 баллов |

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

По дисциплине «Административные процессы в государственном управлении» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и без привязке к набранным баллам. Студентам, набравшим более 65 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, не набравшие 65 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД. Максимальная сумма баллов по промежуточной аттестации (зачету) устанавливается в 15 баллов

| | |
|-----------------------------|-------------------|
| Вопрос билета | Количество баллов |
| Теоретический вопрос | до 5 |
| Задания на проверку умений | до 5 |
| Задания на проверку навыков | до 5 |

Теоретический вопрос

5 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

4 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла 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.

2 балла 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. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл 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. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Задания на проверку умений и навыков

5 баллов Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

4 балла Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами.

2 баллов Задания выполнены с задержкой, письменный отчет с недочетами. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задания выполнены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задания выполнены, письменный отчет не представлен или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Административные процессы в государственном управлении»

333. Что такое метод административного управления?
334. Каковы два основных метода административного управления?
335. Какой из них можно назвать первичным и почему?
336. Можно ли сказать, что административные методы включают экономические?
337. В каких случаях оправданы прямые административные методы?
338. Что можно назвать в качестве государственных экономических методов?
339. Как классифицируют методы административного управления в зависимости от

формы выражения? от цели? от степени управляющего воздействия?

340. На какие группы подразделяются методы по количеству субъектов принятия? их кругу? функциям?
341. Что выступает целью убеждения?
342. Как убеждение связано с демократическим режимом?
343. Почему убеждение считается более эффективным в технократическом обществе?
344. Какие существуют виды (группы) мер административного убеждения?
345. Что можно считать экономическими мерами стимулирования?
346. В чем заключается стимулирование организационного характера?
347. Каковы меры социального стимулирования?
348. Какими могут быть моральные меры поощрительного стимулирования?
349. Существуют ли материальные поощрительные меры?
350. Что можно назвать в качестве воспитательных мер административного убеждения?
351. Как осуществляется воспитательная работа в учреждениях УИС?
352. Бывают ли разъяснительные меры убеждения?
353. Что такое административное принуждение?
354. Каковы признаки административного принуждения?
355. Какие существуют группы мер административного принуждения?
356. Чем отличаются административно-предупредительные меры?
357. Что можно отнести к таким мерам?
358. Какова цель административно-восстановительных мер?
359. Какие можно назвать административно-восстановительные меры?
360. К кому применяются меры юридической ответственности?
361. Что это могут быть за меры?
362. На что направлены меры административного пресечения?
363. Какова классификация пресекательных мер по их содержанию?
364. Какие из этих мер применяются непосредственно к человеку?
365. В чем назначение процессуальных мер пресечения?
366. В каких целях они осуществляются?
367. Каков их законодательный перечень?
368. Что такое доставление?
369. Кто уведомляется об административном задержании?
370. Каковы сроки административного задержания?
371. Как производятся личный досмотр и досмотр вещей?
372. Может ли он производиться без понятых?
373. Какие существуют виды юридической ответственности?
374. Что такое административная ответственность?
375. В каких законах она предусмотрена?
376. Что при этом отнесено к компетенции госорганов субъектов РФ?
377. Кто может быть объектом и субъектом административной ответственности?
378. Имеет ли какой-нибудь административный закон обратную силу?
379. В чем состоит упрощение процедуры привлечения к административной ответственности?
380. Каким законом урегулировано административное производство в судах?
381. Каковы задачи законодательства об административных правонарушениях?
382. Что можно назвать в качестве принципов административной ответственности?
383. Административное правонарушение – что это?
384. Сколько и каких групп (видов) административных правонарушений закреплено в КоАП РФ?
385. Каковы общие черты административного правонарушения вообще?
386. Может ли правонарушение быть совершено бездействием?
387. Есть ли различие между виной физического и юридического лица?
388. Зачем нужен состав правонарушения?
389. Что такое состав административного правонарушения?
390. Из чего состоит элемент состава правонарушения?
391. Какие это элементы?

392. Что понимается под объектом административного правонарушения?
393. Какие бывают объекты?
394. Что такое объективная сторона административного правонарушения?
395. Чем отличается формальный состав от материального?
396. Какие признаки состава правонарушения входят в его объективную сторону?
397. Что представляет собой субъективная сторона административного правонарушения?
398. Каков ее состав?
399. Исключает ли административная ответственность юридического лица ответственность его работника?
400. В чем состоят признаки субъекта административного правонарушения?
401. Есть ли особенность административной ответственности физического лица в возрасте от 16 до 18 лет?
402. Какие бывают виды специального субъекта правонарушения?
403. Что такое административное наказание?
404. В чем заключается цель административного наказания?
405. Сколько видов административных наказаний предусмотрено законом? каким?
406. Чем отличаются основные административные наказания от дополнительных?
407. Как называются основные наказания?
408. Что можно отнести к срочным видам административного наказания, а что – к одномоментным?
409. Какие бывают виды и размеры административного штрафа?
410. На какой максимальный срок может быть назначено лишение специального права? административный арест? дисквалификация? административное приостановление деятельности? обязательные работы? административный запрет на посещение мест спортивных соревнований?
411. Какие обстоятельства учитываются при назначении административного наказания физическому и юридическому лицу?
412. Что такое совокупность административных правонарушений?
413. В чем состоит их рецидив?
414. Каковы сроки давности привлечения к административной ответственности?
415. В чем заключается давность действия признака повторности правонарушений?
416. Что называет закон в качестве обстоятельства, исключающего возможность привлечения к административной ответственности?
417. К кому не применяется административный арест? лишение специального права?
418. Для каких категорий лиц вместо административной ответственности может быть применена дисциплинарная?
419. Для чего существует производство по делам об административных правонарушениях?
420. Что означает производства в т.н. общем и упрощенном порядке?
421. При каких условиях возможен упрощенный порядок производства?
422. На каком языке ведется производство по делам об административных правонарушениях?
423. Есть ли исключения из принципа открытости рассмотрения дела?
424. В каких случаях (9) производство по делу подлежит прекращению?
425. Какие органы и организации РФ имеют право рассматривать такие дела?
426. Кто это может быть на уровне субъектов РФ?
427. Какие должностные лица имеют полномочия рассматривать дела о правонарушениях?
428. Что за органы исполнительной власти уполномочены рассматривать эти дела?
429. Входят ли уполномоченные рассматривать дела лица в состав его участников?
430. На какие группы можно разделить участников производства по делу о правонарушении?
431. Что выступает предметом доказывания по делу об административных правонарушениях?
432. Каково определение доказательств по делам об административном правонарушении?
433. Что конкретно это за данные?
434. Какие стадии производства по делам являются обязательными, а какой –

факультативным?

435. Что может быть поводом для производства по делу о правонарушении?

436. С какого момента дело считается возбужденным?

437. Какой документ составляется в случае отказа должностного лица от возбуждения дела?

438. Что указывается в протоколе?

439. Какие права есть у лиц, в отношении которых возбуждается дело, на этой стадии?

440. В какие сроки составляется протокол?

441. Кем он подписывается?

442. Когда составляется протокол о правонарушении, когда – постановление?
определение?

443. Где и в какие сроки производится расследование по делу о правонарушении?

444. Какой документ составляется по окончании расследования дела о правонарушении?

445. Куда он направляется?

446. Какие вопросы подлежат выяснению на стадии подготовки к рассмотрению дела?

447. В каких случаях судья или должностное лицо должны отказаться от рассмотрения дела?

448. Где рассматриваются дела об административных правонарушениях?

449. Существуют ли предельные сроки их рассмотрения?

450. Могут ли они быть продлены?

451. Когда сроки рассмотрения дел сокращаются?

452. Какой документ выносится по окончании рассмотрения дела о правонарушении?

453. В каких случаях выносится постановление о прекращении производства?

454. Для чего судом устанавливаются причины и условия совершения правонарушения?

455. В какие органы обжалуется постановление по делу об административном правонарушении?

456. Каковы сроки обжалования?

457. Как быстро жалоба должна быть рассмотрена?

458. Какие решения могут быть вынесены по итогам рассмотрения жалобы на постановление?

459. Могут ли быть обжалованы или опротестованы решения по жалобе?

460. Когда вступает в силу постановление по делу об административном правонарушении?

461. Может ли этот срок быть продлен?

462. В каких случаях исполнение постановления по делу прекращается?

463. Каков срок давности исполнения постановления?

464. Что такое юридический процесс?

465. В каких случаях возникает административный казус?

466. Каково определение административного процесса?

467. Какие можно назвать общие стадии административного процесса?

468. В чем особенность административного процесса?

469. Что выступает принципами административного процесса?

470. Какие существуют два основных вида (два типа) административного процесса?

471. Что является целью административно-процедурного производства?

472. К ведению органов власти какого уровня относится административный процесс?

473. Каковы два основных вида административно-процедурного процесса?

474. Какие разновидности административного процесса относят к правоприменительным производствам?

475. Что за стадии выделяют в административном правотворчестве?

476. Предложение – что это?

477. Как определяется заявление?

478. Что считается поощрительным производством?

479. Какие можно назвать виды поощрительного производства?

480. В работе какого федерального органа власти и на основании каких законов особенно часто используется разрешительная система?

481. Что такое разрешительная (уведомительная) система в сфере охраны общественной

безопасности?

482. Какая деятельность, кроме оборота опасных предметов и веществ, регулируется в разрешительном порядке?
483. За сколько суток должно быть подано в органы власти заявление о проведении массового мероприятия?
484. Каким может быть решение по такому заявлению?
485. Что есть регистрация?
486. Какими могут быть объекты регистрации?
487. Чем регламентирован регистрационный учет граждан России?
488. Что такое административная юрисдикция?
489. В каких случаях необходим административно-юрисдикционный процесс?
490. Какими могут быть последствия признания неправомерными НПА или действия (бездействия) органа госвласти?
491. Кто рассматривает дела о конституционности НПА либо об объеме компетенции органа власти?
492. В порядке каких видов судопроизводства решаются споры между органами власти и между ними и гражданами?
493. Какие виды производств относятся к административно-юрисдикционному процессу?
494. В чем состоит суть исполнительного производства?
495. На основании каких законов осуществляется исполнительное производство?
496. Исполнение каких документов производится в процессе исполнительного производства?
497. В какой срок обычно совершаются исполнительные действия?
498. Какие документы подлежат немедленному исполнению?
499. Кем возбуждается и осуществляется дисциплинарное производство?
500. Какой закон предусматривает виды дисциплинарных взысканий?
501. Каковы сроки дисциплинарного производства?
502. Кто может осуществлять производство по жалобам граждан?
503. Какие законы составляют нормативную правовую базу такого обжалования?
504. В какой срок регистрируется и в какой перенаправляется по подведомственности письменная жалоба?
505. К кому нельзя перенаправлять жалобу?
506. В какие сроки жалоба рассматривается?
507. Какие действия (бездействие) и решения органов власти могут быть обжалованы в суд?
508. Куда гражданин может обратиться с жалобой?
509. Каковы сроки обращения в суд?
510. Есть ли какие-либо особенности производства по жалобам граждан на органы власти?
88. Отличия административной ответственности от иных видов юридической.
89. Структура Кодекса РФ об административных правонарушениях.
90. Закон Ставропольского края 2008 г. «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае».
91. Лица и органы, уполномоченные применять административную ответственность.
92. Действие административного закона во времени.
93. Виды административных правонарушений.
94. Состав административного правонарушения.
95. Субъективная сторона административных правонарушений, совершаемых юридическим лицом.
96. Основные административные наказания.
97. Дополнительные административные наказания.
98. Правила назначения административного наказания.
99. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.
100. Упрощенный порядок производства по делам об административных правонарушениях.
101. Основания прекращения производства по делам об административных

правонарушениях.

102. Органы и лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

103. Участники производства по делам об административных правонарушениях.

104. Предмет доказывания и доказательства по делам об административных правонарушениях.

105. Сроки в производстве по делам об административных правонарушениях.

106. Кодекс административного судопроизводства РФ 2015 г.

107. Рассмотрение дела об административном правонарушении.

108. Обжалование постановления по делу об административном правонарушении.

109. Исполнение постановления по делу об административном правонарушении.

110. Принципы административного процесса.

111. Административно-правотворческий процесс.

112. Административное поощрительное производство.

113. Лицензионно-разрешительная система.

114. Правила проведения массовых мероприятий.

115. Регистрационная система.

116. Прописка и регистрация граждан.

117. Спор о конституционности нормативно-правового акта.

118. Споры о компетенции органов исполнительной власти.

119. Исполнительное производство.

120. Дисциплинарное производство.

121. Производство по жалобам.

1. Административная ответственность – это:

Q) обязанность понести административное наказание.

R) способность понести административное наказание.

S) санкция административно-правовой нормы.

T) применение административного наказания.

2. Закон, содержащий нормы об административной ответственности, называется:

A) Кодекс РФ об административной ответственности.

B) Кодекс РФ об административном судопроизводстве.

C) Кодекс РФ об административных правонарушениях.

D) Административный кодекс РФ.

3. Нормы об административной ответственности содержатся:

I) только в федеральном законодательстве.

J) в федеральном и международном законодательстве.

K) в федеральном и региональном законодательстве.

L) в федеральном, региональном и местном законодательстве.

4. Административной ответственности подлежат:

M) только физические лица.

N) только юридические лица.

O) физические и юридические лица.

P) физические, юридические лица и органы власти.

5. Состав административного правонарушения включает:

A) 2 группы признаков.

B) 3 группы признаков.

C) 4 группы признаков.

D) 5 групп признаков.

6. Для проведения производства по делу об административном правонарушении

применяются меры:

A) обеспечения.

B) поощрения.

C) предупреждения.

D) пресечения.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

основная

Л1.1 Нерсисянц В. С. Общая теория права и государства [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Специалитет, Аспирантура. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2023. - 560 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=422710>

Л1.2 Сафронова Е. В., Кузубова А. Ю., Соловьева Л. Л. Теория государства и права [Электронный ресурс]:практикум ; учеб. пособие; ВО - Бакалавриат. - Москва: Издательский Центр РИО, 2023. - 195 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=418266>

дополнительная

Л2.1 Лукьянова Е. Г. Теория государства и права [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2022. - 232 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=392827>

Л2.2 сост.: Н. В. Мирошниченко, Е. А. Шевченко, С. И. Луговской, С. В. Динякова, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова, Н. В. Еременко, Ю. В. Лабовская, В. Ю. Максимов, М. В. Турищев ; СтГАУ Право (правоведение):учеб. пособие-практикум в 2-х ч.. - Ставрополь, 2017. - 714 КБ

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

Л3.1 сост.: Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, О. В. Жданова, В. Ю. Максимов, Ю. В. Лабовская ; Ставропольский ГАУ Правоведение:курс лекций для студентов всех форм обучения. - Ставрополь, 2019. - 721 КБ

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

| № | Наименование ресурса сети «Интернет» | Электронный адрес ресурса |
|---|--------------------------------------|---|
| 1 | ЭБС "Знаниум" | https://znanium.ru |
| 2 | ЭБС "Лань" | https://e.lanbook.com |

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Специфика изучения дисциплины обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке бакалавра и временем, отведенным на освоение курса рабочим учебным планом.

Курс обучения делится на время, отведенное для занятий, проводимых в аудиторной форме (лекции, практические занятия) и время, выделенное на внеаудиторное освоение дисциплины, большую часть из которого составляет самостоятельная работа студента.

Лекционная часть учебного курса для студентов проводится в форме обзоров по основным темам. Практические занятия предусмотрены для закрепления теоретических знаний, углубленного рассмотрения наиболее сложных проблем дисциплины, выработки навыков структурно-логического построения учебного материала и отработки навыков самостоятельной подготовки.

Самостоятельная работа студента включает в себя изучение теоретического материала курса, выполнение практических заданий, подготовку к контрольно-обобщающим мероприятиям.

Для освоения курса дисциплины студенты должны:

- изучить материал лекционных и практических занятий в полном объеме по разделам курса;
- выполнить задание, отведенное на самостоятельную работу: подготовиться к опросу, тестированию, при недостаточном количестве баллов подготовить и защитить реферат;
- продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за дисциплиной, во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение лекционных и практических занятий для студентов является обязательным.

Уважительными причинами пропуска аудиторных занятий является:

- освобождение от занятий по причине болезни, выданное медицинским учреждением,
- вызов (повестка) в военкомат,
- распоряжение по деканату, приказ по вузу об освобождении в связи с участием в внутривузовских, межвузовских и других мероприятиях,
- официально оформленное свободное посещение занятий,
- завизированное деканом заявление с просьбой об освобождении от занятия.

Пропущенные темы лекционных занятий должны быть законспектированы в тетради для лекций, конспект представляется преподавателю для ликвидации пропуска. Пропущенные практические занятия отрабатываются в виде устной защиты практического занятия во время консультаций по дисциплине.

Контроль сформированности компетенций в течение семестра проводится в форме устного опроса на практических занятиях, выполнения рефератов и презентаций, тестового контроля по теоретическому курсу дисциплины.

Перевод рейтинговых баллов в пятибалльную систему оценки знаний студентов для всех курсов любой формы обучения:

- «Отлично» - от 89 до 100 баллов - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; сформированы необходимые практические умения и навыки работы в соответствии с содержанием индикаторов компетенций дисциплины; все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения при проведении текущего контроля оценено числом баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» - от 77 до 88 баллов - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; некоторые практические умения и навыки в соответствии с содержанием индикаторов компетенций сформированы не в полном объеме; все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» - от 65 до 76 баллов - теоретическое содержание курса освоено частично, с наличием пробелов по отдельным разделам; необходимые практические умения и навыки работы в соответствии с содержанием индикаторов компетенций дисциплины сформированы частично; некоторые виды заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины выполнены, с ошибками.

- «Неудовлетворительно» - от 0 до 64 баллов - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

| | | | |
|---|--|-------|---|
| 2 | Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования | | |
| | | Э-156 | Специализированная мебель на 30 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., видеопроектор – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета. |

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Административные процессы в государственном управлении» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000).

Автор (ы)

_____ доцент кафедры , к.ю.н. Максимов Владимир Юрьевич

Рецензенты

_____ доц. кафедры МиУРТ , к.ю.н. Левушкина Светлана Владимировна

_____ доц. кафедры АЭиМ , к.э.н. Байчерова Анжелика Рашитовна

Рабочая программа дисциплины «Административные процессы в государственном управлении» рассмотрена на заседании Кафедра права протокол № 21 от 25.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Заведующий кафедрой _____ Мирошниченко Надежда Викторовна

Рабочая программа дисциплины «Административные процессы в государственном управлении» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Институт экономики, финансов и управления в АПК протокол № 8 от 26.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Руководитель ОП _____