

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 27.04.2024 г.
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Юриспруденции и социальных технологий

Кафедра

Административного права

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.13

**"Административный процесс и административная
ответственность"**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль "Юриспруденция")

Квалификация	<i>Бакалавр</i>
Форма обучения	<i>Очное</i>
Общая трудоемкость	<i>4 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2024</i>

Донецк
2024

Составители:*канд. юрид. наук, заведующий*_____
В.П.Ворушило*канд. юрид наук, доцент*_____
В.В.Витвицкая**Рецензент:***канд. юрид. наук, доцент*_____
А.В.Сасов

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Административный процесс и административная ответственность" разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

Образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приказ ФГБОУ ВО «РАНХиГС» от 07.09.2023 г. № 01-24489).

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция (профиль "Юриспруденция"), утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2028

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры административного права

Протокол от 04.04.2024 № 10

Заведующий кафедрой:

канд. юрид. наук, доцент, Ворушило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канл. юрид. наук, доцент, Ворущило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворущило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворущило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворущило В.П.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
Целью изучения учебной дисциплины «Административный процесс и административная ответственность» является формирование у специалиста общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для:	
<ul style="list-style-type: none"> - овладения культурой мышления; - осуществления правоприменительной профессиональной деятельности в органах публичной власти; - осуществления правозащитной деятельности в области прав и свобод человека и гражданина; - осуществления экспертно-консультационной деятельности по вопросам основ административной деятельности, правового положения личности, государственного устройства, организации и обеспечения функционирования системы органов государства и местного самоуправления. 	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
<ul style="list-style-type: none"> - участвовать в административно-правовых отношениях, в обеспечении конституционной законности и правопорядка в сфере государственной власти и местного самоуправления, безопасности личности; - уважать конституционные ценности и занимать активную жизненную позицию в области их охраны; - обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения, а также совершать административные действия, связанные с реализацией правовых норм; - владеть навыками разработки и экспертизы нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления - источников административно-процессуального права; - владеть навыками информационной, организационно-управленческой и организационно-методической деятельности в сфере государственной власти и местного самоуправления, разработки и экспертизы соответствующих правоприменительных актов; - владеть навыками правозащитной деятельности; - обжалования действий (бездействия) должностных лиц в сфере административной деятельности, правовых актов органов и должностных лиц государственной власти и местного самоуправления; - консультирования граждан по вопросам реализации и защиты их прав и свобод в сфере осуществления административной деятельности; - владеть навыками консультирования органов и должностных лиц государственной власти и местного самоуправления в области административной деятельности. 	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В.13
<i>1.3.1. Дисциплина "Административный процесс и административная ответственность" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Административное право	
Конституционное право	
Муниципальное право	
Теория государства и права	
Юридическое документоведение	
<i>1.3.2. Дисциплина "Административный процесс и административная ответственность" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Избирательное право и избирательный процесс	
Налоговое право	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПКс-1.3: Демонстрирует навыки анализа правоприменительной и правоохранительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий</i>	
Знать:	
Уровень 1	понятие административного процесса и его задача;
Уровень 2	деятельность субъектов административного производства;
Уровень 3	стадии административного процесса и их особенности.
Уметь:	
Уровень 1	оказывать помощь в осуществлении административной деятельности;
Уровень 2	осуществлять защиту прав и законных интересов граждан в процессе своей профессиональной

	деятельности в сфере управленческой деятельности;
Уровень 3	применять административное законодательство в процессе своей профессиональной деятельности в сфере управленческой деятельности.
Владеть:	
Уровень 1	навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
Уровень 2	основами организации профессиональной деятельности на основе законодательных и иных нормативных актов
Уровень 3	приемами формирования правового сознания и правовой культуры личности и общества в целом

В результате освоения дисциплины "Административный процесс и административная

3.1	Знать:
	-общие категории и понятия административно-процессуального права;
	-специфику административно-правовых отношений, права и обязанности субъектов административно-правовых отношений;
	-источники административно-процессуального права, их соотношение по юридической силе;
	- нормативно-правовую базу Российской Федерации;
	- способы и методы формирования правового сознания и правовой культуры в обществе;
3.2	Уметь:
	- применять знания административного права в процессе государственного управления;
	- оперировать юридическими понятиями и категориями;
	- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
	- применять на практике нормативные акты как республиканского, так и международного уровня;
3.3	Владеть:
	- юридической терминологией;
	- навыками работы с правовыми актами;
	- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
	- приемами формирования правового сознания и правовой культуры личности и общества в целом;
	- основами организации профессиональной деятельности на основе законодательных и иных нормативных актов.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Административный процесс и административная ответственность" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Административный процесс и административная ответственность" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов. Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Компетен-	Литература	Инте	Примечание
---	---------	-------	-----------	------------	------	------------

	/ Курс		ции		ракт.	
Раздел 1. Административный процесс						
Тема 1.1. Понятие административного процесса /Лек/	4	4	ПКс-1.3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 1.1. Понятие административного процесса /Сем зан/	4	4	ПКс-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э3	0	
Тема 1.1. Понятие административного процесса /Ср/	4	6	ПКс-1.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3	0	
Тема 1.2. Субъекты административного процесса /Лек/	4	4	ПКс-1.3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3	0	
Тема 1.2. Субъекты административного процесса /Сем зан/	4	4	ПКс-1.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3	0	
Тема 1.2. Субъекты административного процесса /Ср/	4	6	ПКс-1.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3	0	
Раздел 2. Административное производство						
Тема 2.1. Производство по обращениям граждан /Лек/	4	4	ПКс-1.3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 2.1. Производство по обращениям граждан /Сем зан/	4	4	ПКс-1.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 2.1. Производство по обращениям граждан /Ср/	4	6	ПКс-1.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 2.2. Производство по применению административно- предупредительных мер и мер административного пресечения	4	4	ПКс-1.3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	

/Лек/				Э4 Э5 Э6		
Тема 2.2. Производство по применению административно- предупредительных мер и мер административного пресечения /Сем зан/	4	4	ПКс-1.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 2.2. Производство по применению административно- предупредительных мер и мер административного пресечения /Ср/	4	6	ПКс-1.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 2.3. Дисциплинарное производство /Лек/	4	4	ПКс-1.3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 2.3. Дисциплинарное производство /Сем зан/	4	4	ПКс-1.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 2.3. Дисциплинарное производство /Ср/	4	4	ПКс-1.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Раздел 3. Административная ответственность						
Тема 3.1. Понятие и особенности административной ответственности /Лек/	4	4	ПКс-1.3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3	0	
Тема 3.1. Понятие и особенности административной ответственности /Сем зан/	4	4	ПКс-1.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3	0	
Тема 3.1. Понятие и особенности административной ответственности /Ср/	4	8	ПКс-1.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3	0	
Тема 3.2. Виды административных проступков и административных взысканий /Лек/	4	4	ПКс-1.3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3	0	
Тема 3.2. Виды административных проступков и административных взысканий /Сем зан/	4	4	ПКс-1.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э3	0	
Тема 3.2. Виды административных проступков и административных взысканий	4	8	ПКс-1.3	Л1.1 Л1.2Л2.1	0	

взысканий /Ср/				Л2.2 Э1 Э3		
Раздел 4. Порядок привлечения к административной ответственности						
Тема 4.1. Порядок привлечения к административной ответственности /Лек/	4	4	ПКс-1.3	Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 4.1. Порядок привлечения к административной ответственности /Сем зан/	4	4	ПКс-1.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
Тема 4.1. Порядок привлечения к административной ответственности /Ср/	4	7	ПКс-1.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	0	
по разделу /Конс/	4	2	ПКс-1.3	Л1.1 Л1.2	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

<p>3.1 В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.</p> <p>3.2 В процессе освоения дисциплины используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.</p> <p>При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.</p> <p>3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования</p>

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	С.Л. Басов [и др.].	Административное право : практикум (96 с)	Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2020
Л1.2	Волкова, В.В. [и	Административный процесс : учебное пособие для	Москва : ЮНИТИ-ДАНА,

Авторы,	Заглавие	Издательство, год
др.]	студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» (208 с.)	2020

2. Дополнительная литература

Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1 Шмелев, И. В.	Административное право. Задачник : учебное пособие для вузов (63 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л2.2 Зуева, Л. Ю.	Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учебное пособие для среднего профессионального образования (171 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Конституция Донецкой Народной Республики	http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/konstitutsiya/
Э2	Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики	http://dnrsovet.su/ru/
Э3	Официальный сайт Донецкой Народной Республики	http://dnr-online.ru
Э4	Законодательная деятельность Народного Совета ДНР	http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/
Э5	Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации	http://www.duma.gov.ru/
Э6	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный Закон №195-ФЗ	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Образовательный процесс проходит с использованием портала дистанционных образовательных технологий, на основе платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, который обеспечивает удаленный доступ обучающихся к методическим и иным документам, указанным в рабочей программе дисциплины из любой точки, имеющей доступ к сети «Интернет».

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

<http://lib.usue.ru/polnotekstovye-resursy/elektronnye-resursy-v-svobodnom-dostupe>
<http://lib.usue.ru/polnotekstovye-resursy/elektronnye-resursy-v-svobodnom-dostupe/polnotekstovye-uchebniki>
<https://www.usue.ru/ob-urgeu/sajty-urgeu/>
<http://lib.usue.ru/polnotekstovye-resursy/elektronnye-resursy-v-svobodnom-dostupe>
<http://lib.usue.ru/polnotekstovye-resursy/elektronnye-resursy-v-svobodnom-dostupe/polnotekstovye-uchebniki>
<https://www.usue.ru/ob-urgeu/sajty-urgeu/>
<https://book.ru/book/932594>
<https://book.ru/book/937401>
<https://book.ru/book/927846>
<https://book.ru/book/920051>
<https://book.ru/book/937405>
<http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-notariate/>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При изучении дисциплины используются лекционные аудитории, учебные кабинеты (аудитории), проектор Epson PowerLite Presenter и т.п., имеющиеся в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (лекционная аудитория №322, учебный корпус 6):

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья ученические;
- демонстрационные плакаты.

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебный корпус 1.

Адрес: г. Донецк, ул. Артема,94 (ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС").

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС)(ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС") и электронно-

библиотечную систему (ЭБС), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие административного процесса его содержание и общие черты.
2. Специфика административно-процессуальных норм и административно-процессуальных отношений.
3. Принципы административного процесса и административная юрисдикция.
4. Отделение административного процесса от других видов юридической процессуальной деятельности.
5. Структура административного процесса.
6. Понятия субъектов административного процесса, социальные и юридические признаки субъекта административного процесса.
7. Классификация субъектов административного процесса, определения понятий «участник процесса» и «субъект процесса», их соотношения.
8. Субъекты, которые осуществляют административно-процессуальную деятельность.
9. Суды как органы административной юстиции.
10. Полиция в структуре административно-процессуальной деятельности органов государства.
11. Характеристика других органов административной юстиции.
12. Органы прокуратуры как субъекты административного процесса.
13. Субъекты административного процесса, которые способствуют достижению целей процесса и реализации административно-процессуального статуса граждан (адвокат, свидетель, эксперт, специалист, переводчик).
14. Место и роль нормативных актов управления в системе средств административно-правовой регуляции.
15. Установление норм административно-процессуального права (издание нормативных актов управления).
16. Применение норм права (издание ненормативных актов управления, издания индивидуальных актов управления).
17. Место и роль индивидуальных актов управления в системе средств административно-правовой регуляции.
18. Характеристика и виды индивидуальных актов управления. Процедура и особенности принятия индивидуальных актов управления.
19. Суть и назначение контроля, принципы контроля, формы осуществления контроля, отличие присмотра от контроля.
20. Контроль за выполнением субъектами предпринимательской деятельности лицензионных условий.
21. Понятие обращений граждан, организация и порядок их приема в органах государственного управления.
22. Формы и виды обращений граждан. Решение, действия (бездействие), которые могут быть обжалованы.
23. Понятие осуществления за обращениями граждан.
24. Принципы и задания осуществления за обращениями граждан.
25. Срок представления жалобы. Срок рассмотрения обращений граждан. Требования к обращению.
26. Основные требования к субъектам управленческой деятельности, относительно рассмотрения обращений граждан.
27. Права гражданина при рассмотрении заявления или жалобы.
28. Ответственность за нарушение законодательства об обращении граждан.
29. Особенности приема, порядок регистрации, рассмотрения обращений граждан в органах внутренних дел (ГАИ).
30. Классификация принудительных мероприятий.
31. Принудительные мероприятия, которые используются полицией.
32. Особенности мер пресечений.
33. Меры пресечений, которые применяются полицией.
34. Признаки дисциплинарного принуждения.
35. Стадии дисциплинарного производства.
36. Дисциплинарная ответственность.
37. Мероприятия (виды) поощрения и взыскания, которые применяются в дисциплинарном производстве.
38. Практика применения дисциплинарного производства.

39. Понятие осуществления по делам об административных проступках.
40. Понятие административной ответственности, как ответственности за совершение административного проступка (правонарушение).
41. Характеристика административной ответственности.
42. Признаки административной ответственности.
43. Основание административной ответственности.
44. Законодательная регуляция административной ответственности.
45. Понятие и содержание административного проступка.
46. Состав административного проступка и его основные элементы.
47. Объект и предмет административного проступка.
48. Объективная сторона проступка и ее признака.
49. Субъективная сторона проступка.
50. Формы вины субъекта административного проступка.

5.2. Темы письменных работ

1. Понятие административного процесса, его содержание, общие черты и отделение административного процесса от вторых видов юридической процессуальной деятельности.
2. Специфика административно-процессуальных норм и административно- процессуальных отношений.
3. Понятие административного производства, стадии административных производств и система административных производств.
4. Административно-процессуальная правоспособность и дееспособность граждан, их административно-процессуальные права и обязанности.
5. Полиция и административные комиссии в системе административно- юрисдикционных органов ДНР.
6. Органы прокуратуры и граждане как субъекты административного процесса.
7. Конституционное право гражданина на административную и судебную жалобу и порядок обжалования принятых решений и незаконных действий органами государственного управления и их должностными лицами.
8. Особенности приема, порядок регистрации, рассмотрения обращений граждан в органах внутренних дел и работниками ГАИ.
9. Производства, связанные с аккредитацией, аттестацией и сертификацией.
10. Производства по государственной регистрации нормативно- правовых актов министерств и вторых органов исполнительной власти.
11. Виды регистрационных производств и их характеристика. Производства по регистрации актов гражданского состояния и регистрации коллективных договоров и соглашений.
12. Производства по регистрации определенных прав (права собственности, использование земли и договоров аренды земли).
13. Характеристика производств по осуществлению контроля и надзора (контрольно- надзорные производства).
14. Производства по государственной регистрации транспортных средств и по осуществлению технического осмотра транспортных средств.
15. Особенности производства по регистрационно-паспортным делам и их связь с контрольно-надзорными и регистрационными производствами.
16. Субъекты административного процесса, способствующие достижению целей процесса и реализации административно-процессуального статуса граждан (адвокат, свидетель, эксперт, специалист, переводчик).
17. Понятие субъектов административного процесса, социальные и юридические признаки субъекта административного процесса.
18. Правовые основы, понятия, принципы и задачи производства по обращениям граждан, формы и виды обращений.
19. Понятия обращений граждан, требования к им, организация и порядок их приема в органах государственного управления (сроки подачи жалоб и, сроки рассмотрения обращений).
20. Понятие и место производств по делам с применением мер административного принуждения в административном процессе.
21. Понятие дисциплинарного производства и его характеристика.
22. Дисциплинарное производства в ОВД, его стадии и их характеристика.
23. Особенности производства по применению мер пресечения, производства с отстранением водителей от управления транспортными средствами и проверке их на состояние алкогольного опьянения.
24. Понятие производства по делам об административных правонарушениях, его содержание и характеристика.
25. Принципы и стадии производства по делам об административных правонарушениях.

26. Понятие, признаки и характеристика административной ответственности как ответственности за совершение административного проступка (правонарушения).

27. Обеспечение законности при производстве по делам об административных правонарушениях.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Административный процесс и административная ответственность" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС". Фонд оценочных средств дисциплины "Административный процесс и административная ответственность" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

- устный опрос на семинарском занятии;
- проверка выполнения самостоятельной работы (рефераты, доклады);
- проверка выполнения индивидуальных заданий (тестовые задания, задачи);
- семестровый контроль знаний (экзамен).

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы учебной дисциплины, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. При подготовке к занятиям необходимо просмотреть конспекты лекций, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

Успешное изучение дисциплины требует посещения лекций, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления основной и дополнительной литературой. Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий, пометку материала конспекта, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции.

Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Для выполнения письменных домашних заданий необходимо внимательно прочитать соответствующий раздел учебника и проработать аналогичные задания, рассматриваемые преподавателем на лекционных занятиях. Основным методом обучения является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными, в том числе из сети Интернет.

Планы семинарских занятий по учебной дисциплине адресованы обучающимся и предназначены для самостоятельной подготовки к ним. Семинарские занятия могут быть репродуктивными или проблемными. Репродуктивные семинарские занятия направлены в основном на самостоятельное осмысление и воспроизведение обучающимися положений, содержащихся в учебной лекции преподавателя и в использованных учебниках и учебных пособиях.

На проблемные семинарские занятия, как правило, выносятся актуальные теоретические и практические вопросы, вопросы, вызывающие затруднения у обучаемых, вопросы, которые не были по разным причинам основательно изложены в учебной лекции и которые требуют обращения к ним при активном участии самих обучаемых.

На семинарских занятиях по юридическим дисциплинам широко практикуется работа с нормативным материалом, отсутствие которого у обучающихся зачастую делает его работу непродуктивной.

Обучающимся надо не только присутствовать на семинарских занятиях, но и активно в них участвовать. Работающих на семинарах студентов преподаватель вправе поощрять определенным количеством баллов.

Планы семинарских занятий могут в зависимости от дидактической ситуации корректироваться, о чем преподаватель заранее ставит в известность обучающихся. На семинарских занятиях обсуждаются поставленные в планах и выдвинутые обучающимися вопросы и проблемы, проводится дискуссии и диспуты, в том числе и в форме ролевых игр.

На семинарском занятии могут решаться и некоторые вопросы практического характера: решение задач, составление документов, юридические консультации и т. п.

Важной частью подготовки к семинарским занятиям является составление сообщений, обобщений, консультаций и докладов. К каждой теме даются списки нормативного материала и литературы. Списки литературы носят альтернативный характер: обучающийся сам выбирает доступную для него литературу, необходимую для выполнения конкретного учебного задания.

При подготовке к семинарскому занятию обучающемуся полезно обратить внимание на повторение пройденного ранее учебного материала и при изучении новых вопросов опираться на ранее изученное.

