

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 01.12.2024 21:43:36  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**  
**ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"**

**Факультет**

**Юриспруденции и социальных технологий**

**Кафедра**

**Административного права**



**"УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор по УРиМС

Л.Н. Костина

26.08.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.09**

**"Административный процесс и административная  
ответственность"**

**Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция**

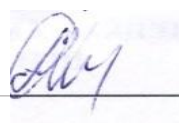
Квалификация	<i>бакалавр</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>4 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2021</i>

Составитель:  
ст.препод.



Я.В. Абашина

Рецензент:  
канд. юрид. наук, доцент



А.В Сасов

Рабочая программа дисциплины «Административный процесс и административная ответственность» разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Министерство образования и науки ДНР от 28.06.2021 г. № 1511).

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011).

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 26.08.2021 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2021-2025

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры административного права

Протокол от 26.08.2021 № 1

Заведующий кафедрой:

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



(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией  
кафедры административного права

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Председатель ПМК:

канд.юрид.наук, доцент Сичкар В.А.



(подпись)

---

---

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

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент Ворущило В.П. \_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

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

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворущило В.П. \_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

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

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворущило В.П. \_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

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

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

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

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 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:

- 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

- 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
------------------------	------

1.3.1. Дисциплина "Административный процесс и административная ответственность" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Административное право

Конституционное право

Муниципальное право

Теория государства и права

Юридическое документоведение

1.3.2. Дисциплина "Административный процесс и административная ответственность" выступает опорой для следующих элементов:

Избирательное право и избирательный процесс

Налоговое право

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ПК-12: Способен выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению

Знать:

<b>Уровень 1</b>	базовые положения отраслевых юридических и специальных наук;
<b>Уровень 2</b>	сущность и содержание основных правовых понятий, категорий, институтов; правовой статус и виды лиц, потенциально подверженных коррупционному поведению;
<b>Уровень 3</b>	требования основных нормативных правовых актов, регулирующих предупреждение коррупционного поведения и борьбу с коррупционным поведением; методы выявления, оценки и пресечения проявлений коррупционного поведения.

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	оперировать юридическими понятиями и категориями, всесторонне анализировать
------------------	---

	юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
<b>Уровень 2</b>	правильно находить, толковать и применять нормативные правовые акты и правовые нормы, регулирующие предупреждение коррупционного поведения и борьбу с коррупционным поведением;
<b>Уровень 3</b>	выявлять обстоятельства, способствующие коррупционному поведению, применять методы выявления, оценки и пресечения проявлений коррупционного поведения;
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	юридической терминологией, навыками всестороннего анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
<b>Уровень 2</b>	основами поиска и изучения правоприменительной практики, применения правовых норм, регулирующих предупреждение коррупционного поведения и борьбу с коррупционным поведением;
<b>Уровень 3</b>	способами выявления обстоятельств, способствующих коррупционному поведению, применением методов выявления, оценки и пресечения проявлений коррупционного
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-15: Способен толковать различные правовые акты</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	систему права, механизм и средства правового регулирования;
<b>Уровень 2</b>	основы реализации права, основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных правовых понятий, категорий, институтов;
<b>Уровень 3</b>	правовой статус и полномочия субъектов правоотношений в различных отраслях права, способы и субъектов толкования нормативных правовых актов;
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	оперировать юридическими понятиями и категориями;
<b>Уровень 2</b>	всесторонне анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
<b>Уровень 3</b>	правильно подбирать, необходимые для применения в профессиональной деятельности нормативные правовые акты, использовать известные способы толкования нормативных правовых актов;
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	юридической терминологией;
<b>Уровень 2</b>	навыками всестороннего анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной
<b>Уровень 3</b>	навыками подбора, необходимых для применения в профессиональной деятельности нормативных правовых актов, использования известных способов толкования нормативных правовых актов
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ПК-16: Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	систему права, механизм и средства правового регулирования, базовые положения отраслевых юридических наук;
<b>Уровень 2</b>	сущность и содержание основных правовых понятий, категорий, институтов;
<b>Уровень 3</b>	правовой статус и полномочия субъектов правоотношений, возникающих относительно предоставления юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	оперировать юридическими понятиями и категориями;
<b>Уровень 2</b>	всесторонне анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
<b>Уровень 3</b>	правильно подбирать, необходимые для применения в профессиональной деятельности нормативные правовые акты, использовать нормативные установления для дачи

	квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.
<b>Владеть:</b>	
<b>Уровень 1</b>	юридической терминологией, навыками работы с нормативными и индивидуальными правовыми актами, всестороннего анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
<b>Уровень 2</b>	навыками подбора, необходимых для использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов;
<b>Уровень 3</b>	навыками применения нормативных установлений для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.

***В результате освоения дисциплины "Административный процесс и административная***

<b>3.1 Знать:</b>	
	-базовые положения отраслевых юридических и специальных наук;
	-сущность и содержание основных правовых понятий, категорий, институтов;
	-правовой статус и виды лиц, потенциально подверженных коррупционному поведению;
	- требования основных нормативных правовых актов, регулирующих предупреждение коррупционного поведения и борьбу с коррупционным поведением;
	- методы выявления, оценки и пресечения проявлений коррупционного поведения;
	- систему права, механизм и средства правового регулирования;
	- основы реализации права, основные положения отраслевых юридических наук, сущность и содержание основных правовых понятий, категорий, институтов;
	- правовой статус и полномочия субъектов правоотношений в различных отраслях права, способы и субъектов толкования нормативных правовых актов;
	- систему права, механизм и средства правового регулирования, базовые положения отраслевых юридических наук;
	- сущность и содержание основных правовых понятий, категорий, институтов;
	- правовой статус и полномочия субъектов правоотношений, возникающих относительно предоставления юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.
<b>3.2 Уметь:</b>	
	- оперировать юридическими понятиями и категориями, всесторонне анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
	- правильно находить, толковать и применять нормативные правовые акты и правовые нормы, регулирующие предупреждение коррупционного поведения и борьбу с коррупционным поведением;
	- выявлять обстоятельства, способствующие коррупционному поведению, применять методы выявления, оценки и пресечения проявлений коррупционного поведения
	;
	- оперировать юридическими понятиями и категориями;
	- всесторонне анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
	- правильно подбирать, необходимые для применения в профессиональной деятельности нормативные правовые акты, использовать известные способы толкования нормативных правовых актов;
	- оперировать юридическими понятиями и категориями;
	- всесторонне анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
	- правильно подбирать, необходимые для применения в профессиональной деятельности нормативные правовые акты, использовать нормативные установления для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической
<b>3.3 Владеть:</b>	
	-юридической терминологией, навыками всестороннего анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений,
	являющихся объектами профессиональной деятельности;

	-основами поиска и изучения правоприменительной практики, применения правовых норм, регулирующих предупреждение коррупционного поведения и борьбу с коррупционным
	- способами выявления обстоятельств, способствующих коррупционному поведению, применением методов выявления, оценки и пресечения проявлений коррупционного поведения;
	- юридической терминологией;
	- навыками всестороннего анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
	-навыками подбора, необходимых для применения в профессиональной деятельности нормативных правовых актов, использования известных способов толкования нормативных правовых актов
	;
	-юридической терминологией, навыками работы с нормативными и индивидуальными правовыми актами, всестороннего анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
	- навыками подбора, необходимых для использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов;
	-навыками применения нормативных установлений для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в конкретных видах юридической деятельности.

### 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 "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". 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 / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ</b>						
Тема 1.1. Понятие административного процесса /Лек/	5	4		Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8 Э9 Э10	0	
Тема 1.1. Понятие административного процесса /Сем зан/	5	4		Л2.1 Э1 Э3 Э8	0	

Тема 1.1. Понятие административного процесса /Ср/	5	6		Л2.1 Э1 Э3 Э8	0	
Тема 1.2. Субъекты административного процесса /Лек/	5	4		Л2.1 Э1 Э3 Э8	0	
Тема 1.2. Субъекты административного процесса /Сем зан/	5	4		Л2.1 Э1 Э3 Э8	0	
Тема 1.2. Субъекты административного процесса /Ср/	5	6		Л2.1 Э1 Э3 Э8	0	
Тема 1.3. Производство по обращениям граждан /Лек/	5	4		Л2.1 Э1 Э3 Э8 Э11	0	
Тема 1.3. Производство по обращениям граждан /Сем зан/	5	4		Л2.1 Э1 Э3 Э8 Э11	0	
Тема 1.3. Производство по обращениям граждан /Ср/	5	6		Л2.1 Э1 Э3 Э8 Э11	0	
Тема 1.4. Производство по применению административно- предупредительных мер и мер административного пресечения /Лек/	5	4		Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э8 Э10	0	
Тема 1.4. Производство по применению административно- предупредительных мер и мер административного пресечения /Сем зан/	5	4		Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э8 Э10	0	
Тема 1.4. Производство по применению административно- предупредительных мер и мер административного пресечения /Ср/	5	6		Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э8 Э10	0	
Тема 1.5. Дисциплинарное производство /Лек/	5	4		Л2.1 Э1 Э3 Э8 Э10	0	
Тема 1.5. Дисциплинарное производство /Сем зан/	5	4		Л2.1 Э1 Э3 Э8 Э10	0	



Тема 1.5. Дисциплинарное производство /Ср/	5	6		Л2.1 Э1 Э3 Э8 Э10	0	
<b>Раздел 2. ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ</b>						
Тема 2.1. Понятие и особенности административной ответственности /Лек/	5	4		Л2.1 Э1 Э3 Э8	0	
Тема 2.1. Понятие и особенности административной ответственности /Сем зан/	5	4		Л2.1 Э1 Э3 Э8	0	
Тема 2.1. Понятие и особенности административной ответственности /Ср/	5	7		Л2.1 Э1 Э3 Э8 Э11	0	
Тема 2.2. Виды административных проступков и административных взысканий /Лек/	5	4		Л2.1 Э1 Э3 Э8	0	
Тема 2.2. Виды административных проступков и административных взысканий /Сем зан/	5	4		Л2.1 Э1 Э3 Э8	0	
Тема 2.2. Виды административных проступков и административных взысканий /Ср/	5	8		Л2.1 Э1 Э3 Э8	0	
Тема 2.3. Порядок привлечения к административной ответственности /Лек/	5	4		Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э8 Э10	0	
Тема 2.3. Порядок привлечения к административной ответственности /Сем зан/	5	4		Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э8 Э10	0	
Тема 2.3. Порядок привлечения к административной ответственности /Ср/	5	8		Л2.1 Л2.2 Э1 Э3 Э8 Э10	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

--

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

<b>4.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>2. Дополнительная литература</b>			
	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
<b>4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
Э1	Конституция Донецкой Народной Республики	<a href="http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/konstitutsiya/">http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/konstitutsiya/</a>	
Э2	Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики	<a href="http://dnrsovet.su/ru/">http://dnrsovet.su/ru/</a>	
Э3	Официальный сайт Донецкой Народной Республики	<a href="http://dnr-online.ru">http://dnr-online.ru</a>	
Э4	Законодательная деятельность Народного Совета ДНР	<a href="http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/">http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/</a>	
Э5	Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации	<a href="http://www.duma.gov.ru/">http://www.duma.gov.ru/</a>	
Э6	Кодекс об административных нарушениях от 07.12.1984 № 8073-Х	<a href="https://kodeksy.com.ua/ka/kodeks_ukrainy_ob_administrativnyh_narusheniyah.htm">https://kodeksy.com.ua/ka/kodeks_ukrainy_ob_administrativnyh_narusheniyah.htm</a>	
Э7	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный	<a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/</a>	
Э8	Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики №9-1 от 02.06.2014г. «О применении Законов на территории ДНР в	<a href="https://gisnpa-dnr.ru/npa/0003-9-1-2014-06-02/">https://gisnpa-dnr.ru/npa/0003-9-1-2014-06-02/</a>	
Э9	Закон о полиции № 85-ИНС	<a href="http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-o-politsii-donetskoj-narodnoj-respubliki/">http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-o-politsii-donetskoj-narodnoj-respubliki/</a>	
Э10	Закон о системе органов исполнительной власти Донецкой Народной Республики № 35-ИНС	<a href="http://dnrsovet.su/zakon-dnr-o-sisteme-organov-ispolnitelnoj-vlasti/">http://dnrsovet.su/zakon-dnr-o-sisteme-organov-ispolnitelnoj-vlasti/</a>	
Э11	Закон об обращениях граждан № 13-ИНС	<a href="http://dnrsovet.su/zakon-ob-obrashheniyah-grazhdan/">http://dnrsovet.su/zakon-ob-obrashheniyah-grazhdan/</a>	
<b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>			
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».			
<b>4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>			
«Информационные справочные системы не используются».			
<b>4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины</b>			
При изучении дисциплины используются лекционные аудитории, учебные кабинеты (аудитории), проектор Epson PowerLite Presenter и т.п., имеющиеся в ГОУ ВПО «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, стульяученические; - 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 (ГОУ ВПО Дон АУ и ГС).

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС)(ГОУ ВПО Дон АУ и ГС) 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 пристрастного 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 "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Административный процесс и административная ответственность" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

### 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 ГОУ ВПО "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 с 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. Попытайтесь 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 соответствующую рекомендуемую литературу 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.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по освоению дисциплины состоят из:

1. Методических рекомендаций для проведения семинарских занятий.

2.Методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов по учебной дисциплине.

3.Фонда оценочных средств.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В «Административный процесс и административная ответственность»

шифр дисциплины в учебном плане, наименование

**Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция**

**Разработчики:** заведующий кафедрой административного права,  
канд.юрид.наук, доцент Ворушило В.П.

(ФИО, НПР, участвовавших в разработке РПУД с указанием должности)

**Кафедра:** административного права

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Административный процесс и административная ответственность» разработаны в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, (профиль Юриспруденция) утвержденным Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики от 28 июня 2021 № 86-НП.

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (ПК-2, ПК-1), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

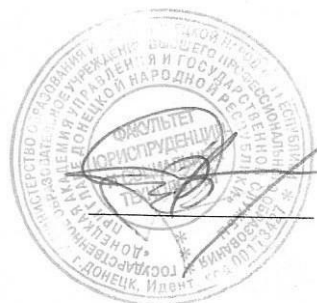
В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Административный процесс и административная ответственность» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:  
доцент кафедры административного  
права, канд.юрид.наук, доцент  
(должность, регалии)



А.В. Сасов  
ФИО

МП  
26.08.2021  
Дата