

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богдалова Елена Вячеславовна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 04.06.2026 14:10:07
Уникальный программный ключ:
ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
**«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Б1.В.05 АДМИНИСТРАТИВНОЕ СУДОПРОИЗВОДСТВО

наименование дисциплины

40.03.01 Юриспруденция

шифр, наименование

Гражданско-правовой

Направленность (профиль)

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств	4
2. Перечень оценочных средств	7
3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций	8
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций	16
5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	21

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «АДМИНИСТРАТИВНОЕ СУДОПРОИЗВОДСТВО»

Оценочные средства составляются в соответствии с рабочей программой дисциплины и представляют собой совокупность контрольно-измерительных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	Содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач. УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности. УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения. УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ. УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.
ПК-5	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере профессиональной деятельности	ПК-5.1. Знает основы процесса юридического консультирования. ПК-5.2. Умеет выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику, разъяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической

		помощью. ПК-5.3. Владеет навыками проведения юридических консультаций и дачи юридических заключений в сфере профессиональной деятельности.
--	--	---

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 2 - Перечень оценочных средств:

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Устный опрос	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде ответов обучающихся на задаваемые им вопросы. Оценочное средство, позволяющее провести проверку знаний учащихся публично излагать материал, формировать умение публичных выступлений.	Вопросы по темам дисциплины
2	Доклад - презентация и его обсуждение	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме и публично выступать с применением мультимедийных технологий	Темы докладов
3	Анализ письменных практических заданий	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формированием конкретных выводов, установлением, причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	Комплекты разноуровневых заданий
4	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе

5	Тест	Средство, позволяющее оценить уровень знаний обучающегося путем выбора им одного из нескольких вариантов ответов на поставленный вопрос. Возможно использование тестовых вопросов, предусматривающих ввод обучающимся короткого и однозначного ответа на поставленный вопрос.	Тестовые задания
---	------	---	------------------

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценивание результатов обучения по дисциплине «Административное судопроизводство» осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины) и промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Показатели и критерии оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения данной дисциплины, описаны в табл. 3.

Таблица 3.

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Вид учебных занятий, работы, формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций	Контролируемые разделы и темы дисциплины	Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
УК-1	Знает					
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	УК-1.1. Знает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение	<i>Лекционные занятия Практические занятия Интерактивные лекции Интерактивные практические занятия</i>	1-8	<i>Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Решение ситуационных заданий Тест</i>	УК-1.1-НУ Не знает, либо имеет фрагментарные знания о принципах, методах, приемах критического анализа; структуру, классификацию проблемных ситуаций; сущность и основные принципы системного подхода, допускает грубые ошибки в ответе
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					УК-1.1-БУ Знает принципы, методы, приемы критического анализа; структуру, классификацию проблемных ситуаций; сущность и основные принципы системного подхода, однако не ориентируется в их специфике.
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					УК-1.1-СУ Имеет сформированные, но содержащие пробелы представления о принципах, методах, приемах критического анализа; структуру, классификацию проблемных ситуаций; сущность и основные принципы системного подхода.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					УК-1.1-ВУ Имеет сформированные систематические представления о принципах, методах, приемах критического анализа; структуру, классификацию проблемных ситуаций; сущность и основные принципы системного подхода, соотносит специфику подходов.
Умеет						
Недостаточный уровень	УК-1.2.	<i>Лекционные</i>	1-8	<i>Устный опрос</i>	УК-1.2-НУ Не умеет или имеет фрагментарное	

Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	Умеет анализировать проблемную ситуацию на основе системного подхода; осуществлять сбор информации, определять ресурсы, выбирать и реализовывать стратегию действий разрешения проблемной ситуации.	<i>занятия Практические занятия Интерактивные лекции Интерактивные практические занятия</i>		<i>Доклад - презентация и его обсуждение Решение ситуационных заданий Тест</i>	умение анализировать проблемную ситуацию на основе системного подхода; осуществлять сбор информации, определять ресурсы, выбирать и реализовывать стратегию действий разрешения проблемной ситуации
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					УК-1.2-БУ Умеет анализировать проблемную ситуацию на основе системного подхода; осуществлять сбор информации, определять ресурсы, выбирать и реализовывать стратегию действий разрешения проблемной ситуации, однако совершает ошибки при их применении.
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					УК-1.2-СУ Умеет анализировать проблемную ситуацию на основе системного подхода; осуществлять сбор информации, определять ресурсы, выбирать и реализовывать стратегию действий разрешения проблемной ситуации, допускает незначительные ошибки.
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					УК-1.2-ВУ Имеет сформировавшиеся систематическое умение анализировать проблемную ситуацию на основе системного подхода; осуществлять сбор информации, определять ресурсы, выбирать и реализовывать стратегию действий разрешения проблемной ситуации с учетом современных тенденций.
Владеет					
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	УК-1.3. Владеет навыками разработки	<i>Лекционные занятия Практические занятия</i>	1-8	<i>Устный опрос Доклад - презентация и его</i>	УК-1.3-НУ Не владеет или фрагментарно владеет навыками разработки стратегии достижения поставленной цели, способами разрешения проблемной ситуации; методами аргументации

		стратегии достижения поставленной цели, способами разрешения проблемной ситуации; методами аргументации выбранных стратегий действий.	<i>Интерактивные лекции Интерактивные практические занятия</i>		<i>обсуждение Решение ситуационных заданий Тест</i>	выбранных стратегий действий
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					УК-1.3-БУ Владеет навыками разработки стратегии достижения поставленной цели, способами разрешения проблемной ситуации; методами аргументации выбранных стратегий действий, однако совершает ошибки.
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					УК-1.3-СУ Владеет навыками разработки стратегии достижения поставленной цели, способами разрешения проблемной ситуации; методами аргументации выбранных стратегий действий, допускает незначительные ошибки.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					УК-1.3-ВУ Имеет сформировавшееся систематическое владение навыками разработки стратегии достижения поставленной цели, способами разрешения проблемной ситуации; методами аргументации выбранных стратегий действий.
УК-2	Знает					
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности и правовые нормы и методологич	<i>Лекционные занятия Практические занятия Интерактивные лекции Интерактивные практические занятия</i>	1-8	<i>Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Решение ситуационных заданий Тест</i>	УК-2.1-НУ Не знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					УК-2.1-БУ Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения., однако не ориентируется в их специфике.
	Средний уровень Оценка «зачтено»,					УК-2.1-СУ Имеет сформированные, но содержащие

	«хорошо»	еские основы принятия				пробелы знания о правовых нормах и методологических основах принятия управленческого решения.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	управленческого решения				УК-2.1-ВУ Имеет сформированные систематические представления о правовых нормах и методологических основах принятия управленческого решения.
Умеет						
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ	<i>Лекционные занятия Практические занятия Интерактивные лекции Интерактивные практические занятия</i>	1-8	<i>Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Решение ситуационных заданий Тест</i>	УК-2.2-НУ Не умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					УК-2.2-БУ Умеет правильно анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ, однако совершает ошибки при их применении.
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					УК-2.2-СУ Умеет правильно анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ, допускает незначительные ошибки.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					УК-2.2-ВУ Имеет сформированное умение анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.
Владеет						
	Недостаточный уровень Оценка	Владеет	<i>Лекционные занятия</i>	1-8	<i>Устный опрос Доклад -</i>	УК-2.3-НУ Не владеет или фрагментарно владеет методиками разработки цели и задач проекта;

	«незачтено», «неудовлетворительно»	методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.	<i>Практические занятия Интерактивные лекции Интерактивные практические занятия</i>		<i>презентация и его обсуждение Решение ситуационных заданий Тест</i>	методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	УК-2.3-БУ Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах, однако совершает ошибки.					
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	УК-2.3-СУ Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.					
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	УК-2.3-ВУ Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах в современных реалиях					
ПК-5	Знает					
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-5.1. Знает основы процесса юридического консультирования	<i>Лекционные занятия Практические занятия Интерактивные лекции Интерактивные практические занятия</i>	1-8	<i>Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Решение ситуационных заданий Тест</i>	ПК-5.1-НУ Не знает, либо имеет фрагментарные знания об основах процесса юридического консультирования, допускает грубые ошибки в ответе
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	ПК-5.1-БУ Знает основы процесса юридического консультирования, однако не ориентируется в специфике.					
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	ПК-5.1-СУ Имеет сформированные, но содержащие пробелы знания основ процесса юридического консультирования.					
Высокий уровень	ПК-5.1-ВУ Имеет сформированные систематические					

Оценка «зачтено», «отлично»						представления об основах процесса юридического консультирования, соотносит специфику подходов.
Умеет						
Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-5.2. Умеет выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику, разьяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью	<i>Лекционные занятия Практические занятия Интерактивные лекции Интерактивные практические занятия</i>	1-8	<i>Устный опрос Доклад - презентация и его обсуждение Решение ситуационных заданий Тест</i>		ПК-5.2-НУ Не умеет или имеет фрагментарное умение выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику, разьяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	судебную практику, разьяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью					ПК-5.2-БУ Умеет выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику, разьяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью, однако совершает ошибки при применении.
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью					ПК-5.2-СУ Умеет выделять юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику, разьяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью, допускает незначительные ошибки.
Высокий уровень Оценка «зачтено»,						ПК-5.2-ВУ Имеет сформировавшееся систематическое умение правильно выделять

	«отлично»					юридически значимые обстоятельства дела, анализировать нормы права и судебную практику, разъяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозировать последствия действий обратившегося за юридической помощью, с учетом современных тенденций.
Владеет						
	Недостаточный уровень Оценка «незачтено», «неудовлетворительно»	ПК-5.3. Владеет навыками проведения юридических консультаций и дачи юридических заключений в сфере профессиональной деятельности.	<i>Лекционные занятия</i> <i>Практические занятия</i> <i>Интерактивные лекции</i> <i>Интерактивные практические занятия</i>	1-8	<i>Устный опрос</i> <i>Доклад - презентация и его обсуждение</i> <i>Решение ситуационных заданий</i> <i>Тест</i>	ПК-5.3-НУ Не владеет или фрагментарно владеет навыками проведения юридических консультаций и дачи юридических заключений в сфере профессиональной деятельности
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»					ПК-5.3-БУ Владеет навыками проведения юридических консультаций и дачи юридических заключений в сфере профессиональной деятельности, однако совершает ошибки.
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»					ПК-5.3-СУ Владеет навыками проведения юридических консультаций и дачи юридических заключений в сфере профессиональной деятельности, допускает незначительные ошибки.
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»					ПК-5.3-ВУ Имеет сформировавшееся систематическое владение навыками проведения юридических консультаций и дачи юридических заключений в сфере профессиональной деятельности.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Устный опрос

Правила подготовки устного ответа

Для составления ответа на устный вопрос, представленный в каждой из тем семинарского (практического) занятия, студенту следует:

- прочитать весь текст, составить целостное представление об изложенных в нем событиях, явлениях;
- обратить внимание на выделенные в тексте новые понятия, формулировки законов, обобщения, выводы, основные факты;
- составить развернутый план устного ответа, что поможет осмыслить научную информацию;
- проверить, как усвоен новый материал, пересказать его, пользуясь планом, затем без него.

Оформление ответа на устный вопрос - это реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение, заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения; акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это четкое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Доклад - презентация и его обсуждение

Регламент устного публичного выступления (доклада) – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, то есть соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, то есть соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, то есть соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной

тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста, лучше наизусть.

Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Разработка мультимедийной презентации

Мультимедийная презентация - представление содержания учебного материала, учебной задачи с использованием мультимедийных технологий.

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя автора; номер учебной группы, название учебного учреждения;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;

- в презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов. (Наиболее приемлемым и удобным в работе является ЦОР «Использование Microsoft Office»;

- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления учебного материала на всем уроке. При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство её чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание обучаемых.

При подготовке мультимедийных презентаций возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников. Удобным является тот факт, что мультимедийную презентацию можно будет дополнять новыми материалами, для её совершенствования, тем более что современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

Выполнение задания:

1. Этап проектирования: определение целей использования презентации; сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.); формирование структуры и логики подачи материала; создание папки, в которую помещен собранный материал;

2. Этап конструирования: выбор программы MS Power Point в меню компьютера; определение дизайна слайдов; наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией; включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необходимости); установка режима показа слайдов (титольный слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный — список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения; заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.);

3. Этап моделирования - проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации.

Анализ письменных практических заданий

Решение ситуационных заданий - это работа студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Такой вид работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Непременным условием правильного решения задач является умение четко сформулировать к основному вопросу дополнительные вопросы, охватывающие содержание задачи. Правильный ответ на дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При

этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Преподаватель вправе задавать отвечающему дополнительные вопросы, вытекающие из условия задачи, либо относящиеся к рассматриваемой учебной теме. Проработка контрольных вопросов, как и само решение задачи, осуществляется студентами самостоятельно, в процессе подготовки на практическом занятии.

Занятия проводятся с использованием активных и интерактивных образовательных технологий: решение задач в малых группах, дискуссий и творческих заданий.

Студенты для работы на практических занятиях должны иметь тетрадь, в которой выполняются письменные задания.

Эссе

Эссе студента – самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем, либо выбранная самим студентом, но обязательно согласованная с преподавателем. Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на размышление.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Требования к эссе. Эссе по дисциплине «Банкротство юридических лиц» должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации с использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и др.

Построение эссе:

Титульный лист (заполняется по единой форме).

Содержание.

Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации. Именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию и (или) анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства – совершенно необходимый) способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и др. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Общий объём – 5–7 с. основного текста.

Тестирование

Методом исследования уровня знаний, умений, навыков, способностей и других качеств личности является такая форма контроля как тест.

Тестирование: 1) предполагает стандартизованную, выверенную процедуру сбора и обработки данных, а также их интерпретацию; 2) позволяет проверить знания обучающихся по широкому спектру вопросов; 3) сокращает временные затраты на проверку знаний; 4) практически исключает субъективизм преподавателя, как в процессе контроля, так и в процессе оценки.

Основные задачи тестирования:

- развитие интереса у обучающихся к дисциплинам, по которым предполагается тестирование;
- активизация самостоятельной работы обучающихся во время подготовки к тестированию;
- воспитание сознательности и личной ответственности обучающихся за результаты своей подготовки;
- выявление уровня знаний, умений и навыков обучающихся по тестируемым дисциплинам;
- помощь обучающимся в определении уровня достигнутых результатов обучения и планирование дальнейшей подготовки;
- помощь преподавателям в оценке индивидуальных результатов обучения и развития обучающихся, расширении спектра контрольно-измерительных материалов, корректировке методики обучения.

Наиболее распространенными являются тестовые задания закрытого типа (каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных) и тестовые задания открытого типа (на каждый вопрос испытуемый должен предложить свой ответ: дописать слово, словосочетание, предложение, знак, формулу и т.д.).

Тестирование является одной из наиболее технологичных форм проведения автоматизированного контроля.

Степень улучшения результатов тестирования зависит от способностей и знаний учащихся, количества и вида предварительных занятий и особенностей тестов, а так же положительного влияния предварительной подготовки на изменение результатов тестирования, которое находится в прямой зависимости от тесноты связи между содержанием тренировочных заданий и содержанием теста.

Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в

качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос. К работе над тестовым заданием следует приступать после изучения рекомендованной литературы и материалов лекций.

Правила по составлению таблиц, схем

Для заполнения таблицы используйте основы конспектирования. Этот творческий вид работы был введен в учебную деятельность Шаталовым В. Ф. - известным педагогом-новатором и получил название «опорный сигнал». В опорном сигнале содержание информации «кодируется» с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т.п.

При работе с заполнением таблицы используем формализованный конспект, где записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных.

Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.

Рекомендации по составлению таблиц:

1. Определите цель составления таблицы.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Чтобы форма записи отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания.
7. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

Составление схем, таблиц служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию. Выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т.п. и располагаются в последовательности - от общего понятия к его частным составляющим. Нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, чтобы они образовали основу. Далее присоединить частные составляющие (ключевые слова, фразы, определения), которые служат опорой для памяти и логически дополняют основное общее понятие.

Действия при составлении схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

Правила по составлению процессуального документа

Для того чтобы ваш процессуальный документ имел некую убедительность, этот процессуальный документ должен соответствовать ряду критериев.

Можно выделить несколько базовых критериев, которым должен соответствовать процессуальный документ: лаконичность, структурированность, логичность/мотивированность.

Лаконичность процессуального документа в целом связана с общей загруженностью судебных приставов-исполнителей, из-за большой нагрузки они не успевают не только детально анализировать представленные документы, но и не успевают читать процессуальные документы.

Для придания процессуальному документу большей лаконичности нужно использовать достаточно простые правила изложения правовых доводов, не нужно использовать сложноподчиненных предложений, содержащих в себе несколько придаточных предложений, эту ошибку очень часто можно встретить, это очень сильно осложняет восприятие правовой аргументации, когда правовая позиция излагается в каком-то одном большом абзаце.

Еще одно достаточно простое правило, которым, к сожалению, не многие пользуются, заключается в том, что в процессуальном документе необходимо сделать максимально возможное количество сокращений, потому что вы используете большое количество наименований, реквизитов документов, наименований нормативно-правовых актов и т.д., необходимо вводить после использования полных наименований сокращения, это сильно экономит объем.

Второй критерий, которому должен соответствовать документ, претендующий на понятность и убедительность, – критерий логичности и мотивированности. Этот критерий наиболее сложный с точки зрения формирования правовых позиций. Логичность и мотивированность, безусловно, должна выражаться в понятности тех или иных суждений, суждения должны соответствовать, как минимум, основным законам формальной логики, все суждения должны подтверждаться ссылками на конкретные нормы права. Безусловно, при логичном, мотивированном изложении позиции в рамках процессуального документа нужно избегать противоречий.

Последний критерий, которому должен соответствовать процессуальный документ – критерий структурированности. Документ должен содержать очень четкую структуру. Структура подразумевает под собой наличие каких-то смысловых блоков при изложении материала, предполагает в целом наличие общей структуры в процессуальном документе. Безусловно, в процессуальном документе должны содержаться выводы.

Когда вы закончили работу над процессуальным документом, в обязательном порядке нужно осуществить его проверку. Сначала проверяются какие-то технические вещи: наименования, адреса, даты, ссылки на нормы. Проверяются какие-то другие вещи, которые связаны с грамматическими ошибками.

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

При подготовке документов Службы рекомендуется применять текстовые редакторы, поддерживающие формат Open Document (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010), с использованием шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером N 12 (для оформления табличных материалов), 13 - 15 через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены. В том числе, при оформлении документов, образующихся в ходе осуществления исполнительного производства (поручения совершить исполнительные действия и (или) применить меры принудительного исполнения, розыска, предварительной проверки сообщения о преступлении, дознания, административной практики), допускается применение шрифтов Times New Roman (Times New Roman Cyr) размером: в основном тексте документов - не менее N 9, в примечаниях (ссылках, сносках) - не менее N 8, через 1 межстрочный интервал.

Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Документы оформляются на бланках установленной формы, на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в форме электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов с определенным их расположением и оформлением. При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны бланков документов.

Бланки (электронные шаблоны бланков) имеют обязательные реквизиты, расположенные в порядке, установленном ГОСТ Р 6.30-2003.

Для оформления сопроводительных писем и некоторых других документов могут использоваться бланки с трафаретными частями текста.

Каждая страница документа, напечатанная как на бланке, так и на стандартных листах бумаги, или оформленная в форме электронного документа должна иметь следующие размеры полей: левое - от 20 мм до 30 мм; правое - от 10 мм до 15 мм; верхнее - не менее 20 мм; нижнее - не менее 20 мм. Абзацный отступ - 1,25 см.

При оформлении документов, образующихся в ходе осуществления исполнительного производства (поручения совершить исполнительные действия и (или) применить меры принудительного исполнения, розыска, предварительной проверки сообщения о преступлении, дознания, административной практики), допускаются размеры полей: левое - не менее 20 мм, верхнее, нижнее и правое - не менее 10 мм.

Документы печатаются, как правило, только на лицевой стороне листа.

Допускается оформление документов, образующихся в ходе осуществления исполнительного производства, с распечатыванием на обеих сторонах листа и применением зеркальных полей.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова "стр." и знаков препинания.

5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Устный опрос

Тема 1. Административное судопроизводство как институт российского права

Вопросы:

1. Понятие, предмет, метод и система административного судопроизводства.
2. Принципы судебной деятельности.
3. Источники правового регулирования административного судопроизводства.
4. Место административного судопроизводства в российской правовой системе.
5. Цели и задачи административного судопроизводства.

Тема 2. Административно-правовой спор.

Вопросы:

1. Подведомственность и подсудность дел в административном судопроизводстве
2. Понятие и сущность административно-правового спора.
3. Содержание и элементы административно-правового спора.
4. Виды административно-правовых споров.
5. Подведомственность и подсудность административно-правовых споров арбитражным судам.
6. Подведомственность и подсудность административно-правовых споров судам общей юрисдикции.
7. Практические проблемы в определении подведомственности административно-правовых споров.
8. Понятие и особенности состава участников дел административного судопроизводства.
9. Состав суда и отводы.
10. Стороны в делах административного судопроизводства. Заинтересованные лица.

11. Прокурор в делах административного судопроизводства.
12. Участие в делах административного судопроизводства лиц, защищающих интересы других лиц, неопределенного круга лиц, публичные и коллективные интересы.
13. Лица, содействующие осуществлению правосудия.
14. Представительство в делах административного судопроизводства.

Тема 3. Доказывание и доказательства в административном судопроизводстве

Вопросы:

1. Понятие и цель судебного доказывания. Спорные вопросы учения об истине в административном судопроизводстве. Понятие судебных доказательств. Новые источники информации в процессе судебного доказывания.
2. Понятие предмета доказывания. Определение предмета доказывания по конкретным административным делам.
3. Распределение между сторонами обязанности доказывания.
4. Понятие и свойства доказательств. Относимость, допустимость, достаточность и достоверность доказательств. Влияние норм о допустимости доказательств на установление истины.
5. Содержание оценки доказательств и требования, предъявляемые к оценке доказательств. Виды средств доказывания. Объяснения сторон и третьих лиц.
6. Признание стороны как средство доказывания и его процессуальное значение. Свидетельские показания. Процессуальный порядок допроса свидетелей. Права и обязанности свидетеля. Действие принципа непосредственности в случае получения письменных показаний свидетеля.
7. Письменные доказательства. Виды письменных доказательств (по содержанию и форме). Порядок истребования письменных доказательств от другой стороны и лиц, не участвующих в деле.
8. Вещественные доказательства, их отличие от письменных доказательств. Порядок представления и хранения. Процессуальный порядок исследования вещественных доказательств.
9. Экспертиза, основания к ее производству в судебном заседании или вне суда. Порядок производства судебной экспертизы. Заключение эксперта, его содержание. Спорные взгляды о заключении эксперта как смешанном доказательстве. Процессуальные права и обязанности эксперта. Дополнительная и повторная экспертизы. Требования, предъявляемые к заключению эксперта (экспертов). Процессуальный порядок исследования заключения эксперта. Оценка заключения эксперта судом. Судебные расходы на проведение экспертизы.
10. Аудио- и видеозаписи.
11. Судебные поручения. Процессуальный порядок дачи и выполнения судебного поручения.

Тема 4. Производство по делам административного судопроизводства в суде первой инстанции

Вопросы:

1. Понятие и элементы административного иска. Виды административных исков. Распоряжение средствами исковой защиты. Административное исковое заявление. Предъявление административного иска и возбуждение производства по делу.
2. Цели, задачи и значение подготовки административного дела к судебному разбирательству. Срок подготовки.
3. Процессуальные действия судьи по подготовке административного дела к судебному разбирательству. Действия сторон по подготовке административного дела к судебному разбирательству. Объединение административных дел и выделение административных исковых требований.
4. Предварительное судебное заседание. Понятие и виды примирительных процедур.
5. Соглашение о примирении сторон.
6. Судебное разбирательство как основная стадия административного судопроизводства: понятие, сроки, порядок проведения. Подготовительная часть судебного разбирательства. Рассмотрение административного дела по существу, судебные прения. Принятие и объявление

решения суда. Временная остановка судебного разбирательства. Окончание административного дела без вынесения решения.

7. Протокол судебного заседания. Судебные акты суда первой инстанции. Сущность и значение судебного решения. Требования, предъявляемые к судебному решению. Содержание решения суда. Устранение недостатков судебного решения судом, его вынесшим.

8. Немедленное исполнение решения суда. Отсрочка или рассрочка исполнения решения суда, изменение способа и порядка исполнения решения суда. Законная сила судебного решения. Судебные определения.

Тема 5. Упрощенное (письменное) производство по административным делам

Вопросы:

1. Понятие и признаки упрощенного (письменного) производства по административным делам. Основания для рассмотрения административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства.

2. Процессуальный порядок перехода к рассмотрению административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства.

3. Особенности подготовки, рассмотрения и разрешения административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства. Пересмотр судебных актов, принятых по результатам рассмотрения административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства.

Тема 6. Производство по административным делам об оспаривании нормативных правовых актов в судах общей юрисдикции

Вопросы:

1. Общие положения производства по административным делам об оспаривании нормативных правовых актов.

2. Подведомственность и подсудность административных дел об оспаривании нормативных правовых актов.

3. Особенности возбуждения производства по административному делу об оспаривании нормативных правовых актов. Рассмотрение заявлений об оспаривании нормативных правовых актов.

4. Особенности рассмотрения административного дела об оспаривании нормативных правовых актов. Оспаривание решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих в судах общей юрисдикции.

5. Особенности судебного решения по административному делу об оспаривании нормативных правовых актов. Избирательные споры.

Тема 7. Особенности производства по отдельным категориям административных дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах

Вопросы:

1. Производство по административным делам, рассматриваемым дисциплинарной коллегией Верховного суда РФ.

2. Производство по административным делам об оспаривании нормативных правовых актов в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

3. Производство по административным делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

4. Производство по административным делам о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

5. Производство по административным делам о взыскании обязательных платежей и санкций в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

6. Производство по административным делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан российской федерации в судах общей юрисдикции.
7. Производство по административным делам об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости в судах общей юрисдикции.
8. Производство по административным делам о приостановлении деятельности или ликвидации политической партии, ее регионального отделения или иного структурного подразделения, другого общественного объединения, религиозной и иной некоммерческой организации, либо о запрете деятельности общественного объединения или религиозной организации, не являющихся юридическими лицами, либо о прекращении деятельности средств массовой информации в судах общей юрисдикции.
9. Производство по административным делам о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение или о продлении срока пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении в судах общей юрисдикции.
10. Производство по административным делам об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы, в судах общей юрисдикции.
11. Производство по административным делам о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке, о продлении срока госпитализации гражданина в недобровольном порядке или о психиатрическом освидетельствовании гражданина в недобровольном порядке.
12. Производство по административным делам о госпитализации гражданина в медицинскую противотуберкулезную организацию в недобровольном порядке в судах общей юрисдикции.
13. Производство по рассмотрению дел об административных правонарушениях в арбитражных судах.

Тема 8. Производства по пересмотру судебных актов

Вопросы:

1. Производство в суде апелляционной инстанции в административном судопроизводстве. Сущность производства в суде апелляционной инстанции. Возбуждение апелляционного производства в административном судебном процессе. Подготовка и рассмотрение административного дела в суде апелляционной инстанции. Апелляционное обжалование определений суда первой инстанции.
2. Производство в суде кассационной инстанции. Кассация как способ проверки судебных актов по административным делам. Право кассационного обжалования в административном судопроизводстве. Возбуждение кассационного производства. Порядок и пределы рассмотрения дела судом кассационной инстанции.
3. Производство в суде надзорной инстанции. Пересмотр в порядке надзора как способ проверки судебных актов по административным делам. Право обжалования судебных актов в порядке надзора в административном судопроизводстве. Возбуждение надзорного производства. Порядок и пределы рассмотрения дела судом надзорной инстанции. Полномочия суда надзорной инстанции. Основания для отмены или изменения судебного акта судом надзорной инстанции.
4. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам. Обращение в суд о пересмотре судебных актов, вступивших в законную силу, по новым или вновь открывшимся обстоятельствам. Основания для пересмотра судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам. Порядок рассмотрения заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.

Контролируемые компетенции: УК-1, УК-2, ПК-5

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 3.

Анализ письменных практических заданий

1. Задания продуктивного уровня:

Тема 1. Административное судопроизводство как институт российского права

Задание 1.

Составьте таблицу с указанием источников и норм, которые содержат принципы административного судопроизводства.

Принцип	Сокращенное название нормативно-правового документа с указанием статьи и её части (пункта), которая содержит норму.	Список сокращений нормативно-правового документа и его полные реквизиты.

Задание 2.

Составьте таблицу нормативно-правовых актов, которые регулируют порядок административного судопроизводства у мирового судьи.

Название нормативно-правового документа.	Приведите содержание нормы с указанием статьи и её части (пункта).

Задание 3.

Изучите структуру КАС РФ, ознакомьтесь с содержанием отдельных норм и подберите императивные и диспозитивные нормы в количестве не менее 5.

Задание 4.

Найдите последние изменения в КАС РФ, приведите примеры и объясните, чем они вызваны. Обратите внимание на реквизиты законов, которыми были внесены эти изменения и когда эти изменения вступили в силу.

Задание 6.

При характеристике административно-правовых норм выделяют такую черту, как императивность. Укажите, в чем состоит сущность императивности и как она проявляется.

Тема 2. Административно-правовой спор

Задание 1.

Составьте таблицу участников административных процессуальных правоотношений с указанием нормы в КАС РФ.

Названия участников процессуальных правоотношений и его роли в процессе.	Приведите содержание нормы КАС РФ с указанием статьи и её части.

Задание 2.

Составьте таблицу прав и обязанностей прокурора как участника процессуальных правоотношений с указанием источников и норм, которые содержат эти права и обязанности.

Вид участия прокурора в процессе.	Обязанности прокурора.	Права прокурора.

Задание 3.

Составьте схему процессуальных правоотношений и выделите их общий и локальные объекты при обращении в суд с административным иском заявлением.

Задание 4.

Составьте схему процессуальных правоотношений и выделите их общий и локальные объекты при обращении в суд с административным иском.

Задание 5.

Административный истец отказался от оплаты назначенной судом экспертизы, в связи с чем эксперт заявил самоотвод по причине наличия обстоятельств, вызывающих сомнение в его объективности и беспристрастности.

Какие действия должен предпринять судья? Прокомментируйте действия эксперта.

Задание 6.

В судебное заседание от имени административного ответчика явились два его представителя. Судья, проверив явку сторон, отложил судебное разбирательство дела и указал, что нет необходимости являться суд обоим представителям вместе, а административному ответчику нести удвоенные издержки.

Прокомментируйте действия судьи. Дайте правовую оценку участию в судебном разбирательстве нескольких представителей.

Тема 3. Доказывания и доказательства в административном судопроизводстве.

Задание 1.

Выделите и проанализируйте основные этапы доказывания.

Задание 2.

Определите соотношение категорий:

- 1) «доказывание»;
- 2) «доказательства»;
- 3) «письменные доказательства»;

Приведите примеры каждой категории.

Задание 3.

Существуют ли различия между административным судопроизводством в СССР и в РФ в настоящее время? Свой ответ обоснуйте.

Задание 4.

Является или нет нарушением действующего законодательства оплата госпошлины в иностранной валюте? Свой ответ обоснуйте.

Задание 5.

Может ли оплатить государственную пошлину другое лицо, не являющееся участником административного процесса?

Прокомментируйте ответ на вопрос со ссылкой на нормы права. Какие действия должен предпринять судья в случае поступления заявления с документом, подтверждающим оплату государственной пошлины, но не лицом, подавшим заявление?

Задание 6.

Составьте схему «Система судов, рассматривающих споры с государственными органами в Российской Федерации».

Тема 4. Производство по делам административного судопроизводства в суде первой инстанции.

Задание 1.

Составьте таблицу с указанием способов защиты права и их отнесения к одному из видов классификации исков.

Способ защиты права.	Классификация иска, относящаяся к этому способу.

Задание 2.

Составьте таблицу стадий (этапов) в суде общей юрисдикции первой инстанции.

Название стадии (этапа).	Действия сторон и суда.

Задание 3.

Составьте структурную схему проведения судебного заседания (частей судебного заседания) при рассмотрении дела по существу.

Задание 4.

По заявлению административного истца судья районного суда вынес определение об обеспечении иска в виде наложения ареста на счет в банке. Административный ответчик подал жалобу в вышестоящий суд на основании того, что определение было вынесено без его извещения.

Прокомментируйте действия административного ответчика. Какие действия может предпринять ответчик в связи принятыми обеспечительными мерами? Что необходимо предпринять административному истцу, чтобы наложить арест на счет?

Задание 5.

Секретарь судебного заседания вел его стенографирование. После составления протокола административный истец заявил ходатайство об оглашении протокола и внесении в него дополнительных сведений об обстоятельствах, которые он считал существенными для дела.

Прокомментируйте действия административного истца. Возможно ли истцу ещё каким-либо образом внести сведения в протокол судебного заседания? Какие действия может предпринять административный истец в отношении составленного протокола?

Тема 5. Упрощенное(письменное) производство по административным делам.

Задание 1.

Составьте таблицу особенностей постановлений суда общей юрисдикции первой инстанции, особенностей принятия, обжалования и отмены этих постановлений.

Вид производства в суде первой инстанции.	Примеры особенностей принятия, обжалования и отмены постановлений суда первой инстанции.	Норма КАС РФ, содержащая указание на эти особенности.

Задание 3.

Составьте структурную схему вынесения судебного приказа с указанием сроков.

Задание 3.

Лицо, которое вело дело в интересах группы лиц систематически не являлось на судебные заседания.

Прокомментируйте сложившуюся ситуацию. Какие меры может предпринять суд к этому лицу? Какие действия могут предпринять лица, присоединившиеся к требованию о защите прав и законных интересов группы лиц?

Тема 6. Производство по административным делам об оспаривании нормативных правовых актов в судах общей юрисдикции.

Задание 1

Глава администрации г.о. Тула Тульской области издал распоряжение, где указал, что органы ГИБДД Ивановской области и их должностные лица, принявшие решение о наложении штрафа в качестве меры административной ответственности, должны 50% этих денежных средств зачислять в бюджет Ивановской области и 50% - в местные бюджеты, а суммы конфискации — полностью в бюджет области. Дайте юридический анализ данного распоряжения, какова процедура оспаривания нормативного акта.

Задание 2

В средней школе № 2 г. Подольск на базе учебно-производственного комбината было организовано производство по изготовлению мягкой игрушки, а в столярной мастерской - полумягких стульев. Доходы от продажи продукции поступали на расчетный счет, отчислений с них в местный бюджет не делалось. В ходе проверки финансово-хозяйственной деятельности школы директору было указано на нарушение - сокрытие части дохода от предпринимательской деятельности, которая должна перечисляться в местный бюджет, а также наложен административный штраф. Дайте анализ сложившейся ситуации. Оцените правомерность действий инспектировавшего органа в отношении общеобразовательного муниципального учреждения, какова процедура оспаривания действий инспектора.

Тема 7. Особенности производства по отдельным категориям административных дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

Задание 1

В 2021 г. у АО «Нефтехим» образовалась переплата по налогу на прибыль (перечисленные в бюджет суммы авансовых взносов значительно превысили сумму фактически полученной прибыли). Несмотря на устные запросы, налоговая инспекция отказалась вернуть из бюджета излишне перечисленные суммы налога, хотя факт переплаты ею подтвержден. Правомерен ли такой отказ? Каковы варианты разрешения сложившейся ситуации?

Задание 2

АО «Луговое» обратилось в налоговую инспекцию с жалобой на неправомерность взыскания с него пени в размере 0,7% за несвоевременную уплату земельного налога за 2019г., обнаруженную во время проведения документальной проверки в феврале 2022 г. Кто прав в этой ситуации? Обоснуйте свою точку зрения ссылками на нормативные акты.

Тема 8. Производство по пересмотру судебных актов.

Задание 1.

Составьте таблицу с указанием оснований для отмены или изменения решения суда в апелляционной инстанции и корреспондирующих требований, предъявляемых к решению, а также требований, предъявляемых к подготовке и проведению судебного разбирательства.

Основание для отмены или изменения решения со ссылкой на норму КАС РФ.	Требование, предъявляемое к решению или требование, предъявляемое к подготовке и проведению судебного разбирательства, со ссылками на норму КАС РФ.

Задание 2.

Составьте таблицу, в которой укажите различные порядки рассмотрения жалоб, представлений в суде апелляционной на судебные постановления со ссылкой на норму КАС РФ.

Формулировка нормы и вид судебного постановления суда первой инстанции.	Норма КАС РФ (статья, часть).

Задание 3.

Составьте структурную схему действий и возможных действий суда первой инстанции, суда апелляционной инстанции, суда кассационной инстанции и лица, подавшего апелляционную жалобу, после поступления жалобы в суд.

Задание 4.

К апелляционной жалобе административного истца были приложены новые доказательства и содержалось ходатайство об приобщении их к материалам дела, мотивированное тем, что он не успел их представить в суд первой инстанции из-за того, доказательства находились за границей, а он находился в затруднительном финансово-материальном положении во время рассмотрения дела в суде первой инстанции.

Какие действия должен предпринять суд? Прокомментируйте действия истца. Что является объективными уважительными причинами для принятия дополнительных доказательств судом апелляционной инстанции? Какие требования предъявляются к доказательствам?

Задание 5.

Должник пропустил срок подачи возражений относительно исполнения судебного приказа, но подал соответствующее заявление, заявив ходатайство о восстановлении срока.

Прокомментируйте сложившуюся ситуацию. Какие действия должен и может предпринять мировой судья? Может ли взыскатель обжаловать определение об отмене судебного приказа в районный суд? Может ли должник обжаловать действия судьи в случае, если судебный приказ не был отменен?

Задание 6.

Стороны подали апелляционные жалобы на решение суда первой инстанции. В дальнейшем, после поступления апелляционной жалобы в суд апелляционной инстанции, административный ответчик отказался от апелляционной жалобы.

Прокомментируйте сложившуюся ситуацию. Какие действия должен предпринять суд апелляционной инстанции? Может ли истец на основании отказа ответчика от апелляционной жалобы приводить дополнительные доводы, основываясь на этом отказе, в свою пользу?

Задание 7.

Составьте таблицу с указанием оснований для отмены или изменения судебных постановлений в кассационном порядке и корреспондирующих требований, предъявляемых к судебным постановлениям, а также корреспондирующих принципов гражданского судопроизводства.

Основание для отмены или изменения судебных постановлений в кассационном суде общей юрисдикции со ссылкой на норму КАС РФ.	Основание для отмены или изменения судебных постановлений в судебной коллегии ВС РФ со ссылкой на норму КАС РФ.	Требование, предъявляемое к судебным постановлениям, принцип гражданского судопроизводства со ссылками на норму КАС РФ.

Задание 8.

Составьте таблицу, в которой укажите различные порядки рассмотрения жалоб, представлений в кассационном суде общей юрисдикции на судебные постановления со ссылкой на норму КАС РФ.

Формулировка нормы и вид судебного постановления суда первой инстанции.	Норма КАС РФ (статья, часть).

Задание 9.

Составьте структурную схему действий и возможных действий судьи ВС РФ и возможных действий заместителя Председателя ВС РФ после поступления кассационной жалобы, представления в ВС РФ.

Задание 10.

Должник подал кассационную жалобу в кассационный суд общей юрисдикции. Определением кассационного суда общей юрисдикции судебный приказ оставлен без изменения, а кассационная жалоба без удовлетворения. Должник подал кассационную жалобу в судебную коллегию ВС РФ.

Прокомментируйте действия должника. Какими будут процессуальные последствия на подачу должником кассационной жалобы в судебную коллегию ВС РФ? Что бы изменилось в ситуации, если бы кассационная жалоба была подана на решение мирового судьи?

Контролируемые компетенции: УК-1, УК-2, ПК-5

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 3.

2. Задания творческого уровня:

1. Составьте доклад - презентацию на тему:

Темы докладов - презентаций

1. Принципы административного судопроизводства
2. Подведомственность и подсудность административных дел
3. Стороны в административном судопроизводстве
4. Доказательства в административном судопроизводстве
5. Административный иск
6. Меры предварительной защиты в административном судопроизводстве
7. Судебные акты в административном судопроизводстве

8. Производство по административным делам об оспаривании решений, действий органов государственной власти и местного самоуправления
9. Производство по административным делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме
10. Распределение судебных расходов между сторонами при расторжении брака.
11. Значение и виды воздействия суда на участников судебного процесса.
12. Назначение процессуальных сроков для примирительных процедур.
13. Порядок направления судебных извещений и вызовов в зависимости от субъекта.
14. Возражение должника против судебного приказа.
15. Соотношение понятий иска и искового заявления.
16. Взаимосвязь обеспечительных мер и избранных способов защиты прав.
17. Действия суда при подготовке дела к судебному разбирательству.
18. Возможные окончания судебного разбирательства: виды судебных актов.

19. Проблемы и перспективы развития административного судопроизводства в России
20. Сравнительный анализ административного судопроизводства в России и зарубежных странах

Темы эссе.

Темы эссе определяются преподавателем совместно со студентом и должны быть связаны с общими принципами и теорией административного судопроизводства.

Темы, предлагаемые по дисциплине:

1. Принцип добросовестности в административном процессе.
2. Влияние принципа эстоппель на процесс.
3. Взаимосвязь экстрординарных оснований для пересмотра судебных постановлений.
4. Принципы состязательности и равноправия в упрощенном производстве.
5. Правила искового производства и принципы административного процесса.
6. Требования к решению суда как основа правильного разрешения дел.

Контролируемые компетенции: УК-1, УК-2, ПК-5

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 3.

Тестовые задания

- 1. Институтом административного права как отрасли правовой системы не является:**
 - а) институт государственных служащих;
 - б) институт государственного управления;
 - в) институт юридической ответственности.
 - г) институт дисциплины труда;
- 2. К обязывающим административно-правовым нормам относятся:**
 - а) нормы содержащие, властные предписания на совершение определенных действий;
 - б) нормы, предусматривающие возможность для адресата действовать по своему усмотрению;
 - в) нормы, содержащие запрет на совершение каких-либо действий
 - г) нормы обязательственного права
- 3. По источнику финансирования органы исполнительной власти подразделяются на:**
 - а) финансируемые за счет средств частных лиц;
 - б) финансируемые за счет общественных средств;
 - в) финансируемые за счет средств из государственного бюджета

г) самофинансируемые

4. Под общепринятым понятием должностного лица понимается:

а) государственный служащий, совершающий властные действия и издающий нормативные акты;

б) государственный служащий, занимающий должность;

в) государственный служащий, являющийся представителем власти

г) руководитель предприятия

5. Правительство РФ является органом:

а) отраслевой компетенции;

б) межотраслевой компетенции;

в) общей компетенции

г) специальной компетенции

6. Органом управления является такая организующая единица как:

а) районная администрация;

б) главное управление органов внутренних дел;

в) суд

г) прокуратура

7. Частичная административная дееспособность начинается с:

а) 7 лет

б) 14 лет;

в) 16 лет

г) 13 лет

8. Органы местного самоуправления:

а) входят в систему органов государственной власти;

б) не входят в систему органов государственной власти

в) входят в региональную систему

г) входят руководители органов

9. По порядку разрешения подведомственных вопросов органы исполнительной власти подразделяются на:

а) коллегиальные и единоначальные;

б) общие и специальные;

в) федеральные и территориальные

г) иностранные и местные

10. В зависимости от организационно-правовых форм общественные объединения подразделяются на:

а) общественное товарищество;

б) орган общественной самодеятельности;

в) общественное предприятие

г) общества и товарищества

11. По способу выражения административно-правовые формы подразделяются на:

а) письменные, устные;

б) словесные, конклюдентные;

в) правоприменительные, правотворческие

г) нотариальные и реальные

12. Специфическим принципом административного процесса является:

а) экономичность процесса;

б) объективность процесса;

в) стабильность процесса.

г) суровость

13. К видам административного производства не относится:

а) производство по делам об административных правонарушениях;

б) производство по жалобам;

в) дисциплинарное производство;

г) исполнительное производство.

14. Элементами содержания объективной стороны состава административного правонарушения не является:

- а) неоднократность;
- б) повторность;
- в) предметность.
- г) нормативность

15. Субъектом административной ответственности может быть лицо, достигшие к моменту совершения административного правонарушения:

- а) 16-ти летнего возраста;
- б) 18-ти летнего возраста.
- в) 15 летнего возраста
- г) 17 летнего возраста

16. К административным наказаниям не относятся:

- а) конфискация имущества;
- б) обязательные работы;
- в) предупреждение
- г) арест средств на счете

17. Административному аресту не подлежат:

- а) иностранные граждане;
- б) несовершеннолетние;
- в) военнослужащие
- г) женщины

18. Административное правонарушение отличается от преступления:

- а) последствиями;
- б) виной;
- в) противоправностью
- г) нормативным актом

19. Участником административного производства не является:

- а) свидетель;
- б) представитель;
- в) подозреваемый
- г) подсудимый

20. Обстоятельством, при котором производство по делам об административных правонарушениях исключено, признается:

- а) истечение сроков исковой давности;
- б) акт помилования;
- в) факт постановления о возбуждении уголовного дела.
- г) признание правонарушителя

21. Дела об административных правонарушениях не рассматривает:

- а) прокуратура;
- б) полиция;
- в) суд
- г) орган, составивший протокол

22. Административный процесс по делам об административных правонарушениях базируется на принципах:

- а) управления;
- б) правосудия
- в) справедливости
- г) наказуемости

23. Общий срок наложения административного наказания не позднее:

- а) двух месяцев со дня совершения правонарушения;
- б) одного месяца со дня совершения правонарушения;
- в) четырех месяцев со дня совершения правонарушения
- г) 3 года срок исковой давности

24. Фактическим основанием наступления административного правонарушения является:

- а) нарушение административно-правового запрета;
- б) совершение административного правонарушения;
- в) издание неправомерного акта
- г) заявление потерпевшего

25. Основанием освобождения от административной ответственности не является:

- а) малозначительность правонарушения;
- б) истечение сроков наказания;
- в) отсутствие состава административного правонарушения.
- г) заявление потерпевшего

26. Правом обжалования постановления о наложении административного наказания обладает:

- а) потерпевший;
- б) прокурор;
- в) общественный защитник
- г) суд

27. Кого можно отнести к субъектам, осуществляющим государственное управление?

- а) Президент Российской Федерации;
- б) Правительство Российской Федерации;
- в) Органы исполнительной власти;
- г) Все вышеперечисленное.

28. Государственное управление в широком понимании – это:

- а) это административная деятельность, т.е. деятельность исполнительных органов государственной власти на уровне как Российской Федерации, так и ее субъектов
- б) это регулирующая деятельность государства в целом (деятельность представительных органов власти, исполнительных органов государственной власти, прокуратуры, судов и т.д.)
- в) деятельность Правительства и Государственной Думы
- г) Нет правильного ответа.

29. Что регулирует административное право?

- а) Правовые отношения, складывающиеся в области местного самоуправления;
- б) Общественные отношения в области реализации права собственности и иных вещных прав на землю, а также её межевания, особенностей гражданского оборота земли;
- в) Общественные отношения, возникающие прежде всего в связи с деятельностью органов исполнительной власти.
- г) Правоотношения в сфере исполнения наказания

30. Что входит в понятие метода правового регулирования?

- а) Определенные приемы, способы, средства воздействия права на общественные отношения;
- б) Средства правового регулирования;
- в) Все вышеперечисленное;
- г) Нет правильного ответа.

31. Что является юридической возможностью средств правового регулирования?

- а) События;
- б) Юридические поступки;
- в) Предписание
- г) Указ

32. Возраст, по достижении которого может наступить административная ответственность, составляет:

- а) 18 лет;
- б) 14 лет;

- в) 16 лет.
- г) 15 лет

33. Что входит в понятие административного права?

- а) Отрасль права, которая регулирует отношения в сфере бизнеса;
- б) Отрасль права, которая регулирует отношения в сфере культуры;
- в) отрасль права, регулирующую общественные отношения в сфере осуществления исполнительной власти
- г) отрасль права, регулирующая назначение административного наказания

34. Административно-правовые нормы содержатся в:

- а) Уставе предприятия;
- б) Типовых договорах;
- в) Нормативно-правовых актах
- г) Приказах руководителя предприятия

35. Система административного права - это:

- а) Совокупность взаимосвязанных правовых институтов, норм, которые регулируют однородные общественные отношения
- б) Совокупность взаимосвязанных между собой земельно-правовых институтов
- в) Совокупность кодексов, законов и постановлений в сфере управления
- г) Нет правильного ответа

36. Какой орган является высшим органом исполнительной власти РФ?

- а) Президент РФ;
- б) Правительство РФ;
- в) Государственная Дума.
- г) Генеральная прокуратура

37. В чем заключается особая роль исполнительной власти?

- а) В распоряжении ее субъектов находятся все наиболее существенные атрибуты государственной власти;
- б) Играет существенную роль в подготовке бюджета;
- в) Все вышеперечисленное.
- г) Зависит от законодательной и не зависит от судебной

38. Что регулируют административно-правовые нормы?

- а) Управленческие отношения в процессе деятельности иных форм осуществления государственной власти;
- б) Управленческие отношения их обслуживающих аппаратов, в сфере деятельности института президентства и обслуживающих его структур, а также в аппаратах прокуратуры, государственного контроля, военного управления, аппаратах ЦИК РФ;
- в) Все вышеперечисленное.
- г) Процедуру принятия административных норм

39. На какие виды делятся нормы административного права по форме назначения?

- а) Материальные и процессуальные;
- б) Императивные и рекомендательные;
- в) Общефедеральные нормы и нормы субъектов Федерации.
- г) Действующие и утратившие силу

40. На какие виды делятся нормы административного права по форме предписания?

- а) Материальные и процессуальные;
- б) Императивные и рекомендательные;
- в) Общефедеральные нормы и нормы субъектов Федерации.

41. На какие виды делятся нормы административного права по масштабу действия?

- а) Материальные и процессуальные;
- б) Императивные и рекомендательные;
- в) Общефедеральные нормы и нормы субъектов Федерации
- г) Действующие и утратившие силу

42. На какие виды делятся нормы административного права по действию в пространстве?

- а) Действуют на всей территории Российской Федерации;
- б) Действуют на территориях субъектов Российской Федерации;
- в) Все вышеперечисленное.
- г) Действующие и утратившие силу

43. Что можно отнести к источникам административного права?

- а) Конституция Российской Федерации; Указы Президента Российской Федерации;
- б) Законодательные акты Российской Федерации;
- в) Все вышеперечисленное;
- г) Нет правильного ответа.

44. Формы реализации административно-правовых норм?

- а) Соблюдение; Исполнение;
- б) Использование;
- в) Применение;
- г) Все вышеперечисленное.

45. Что входит в понятие административно-процессуальные отношения?

- а) Урегулированные нормами муниципального права, охраняемые государством общественные отношения, которые возникают в процессе организации и осуществления местного самоуправления;
- б) Совокупность отношений, возникающих между субъектами земельного права по поводу владения, пользования и распоряжения землей;
- в) Отношения, которые складываются в сфере управления в связи с разрешением индивидуально-конкретных дел и регулируются административно-процессуальными нормами.
- г) Отношения по привлечению к ответственности

46. По соотношению прав и обязанностей участников административно-правовых отношений можно разделить на:

- а) Вертикальные и горизонтальные;
- б) Материальные и процессуальные;
- в) Нет правильного ответа.
- г) запрещающие и разрешительные

47. Что можно отнести к основным элементам административно-правовых отношений?

- а) Объект;
- б) Субъект;
- в) Содержание правоотношения;
- г) Все вышеперечисленное.

48. Кто является субъектами административно-правовых отношений?

- а) Физические лица;
- б) Юридические лица;
- в) Физические и юридические лица.
- г) Документы

49. Общее понятие правоспособности, дееспособности и деликтоспособность?

- а) Правоотношения;
- б) Правосубъектность;
- в) Нет правильного ответа.
- г) Правдееспособность

50. С какого возраста наступает административная правоспособность граждан?

- а) 18 лет;
- б) 14 лет;
- в) 16 лет;
- г) С момента рождения.

51. С какого возраста наступает частичная административная дееспособность граждан?

- а) 18 лет;
- б) 14 лет;
- в) 16 лет.

г) 17 лет

52. Кого можно отнести к субъектам административно-правовых отношений?

- а) Административные органы;
- б) Органы местного самоуправления;
- в) Все вышеперечисленное.
- г) нет ответа

53. Что включает в себя понятие административная правосубъектность?

- а) Административную правоспособность;
- б) Административную дееспособность;
- в) Административную деликтоспособность;
- г) Все вышеперечисленное.

54. Какой характер имеют административно-правовые отношения в отличие от гражданско-правовых?

- а) Односторонний;
- б) Публичный;
- в) Государственно-властный;
- г) Все вышеперечисленное.

55. Что входит в понятие административная деликтоспособность?

- а) способность субъекта иметь права и нести обязанности в административно-публичной сфере;
- б) способность субъекта самостоятельно, посредством своих собственных действий осуществлять права и исполнять обязанности в административно-публичной сфере;
- в) способность субъекта нести предусмотренную нормами административного права дисциплинарную, административную и иную публично-правовую ответственность за совершенные в административно-публичной сфере правонарушения;
- г) возможность привлечения к ответственности субъекта

56. Что входит в понятие административная дееспособность?

- а) способность субъекта иметь права и нести обязанности в административно-публичной сфере;
- б) способность субъекта самостоятельно, посредством своих собственных действий осуществлять права и исполнять обязанности в административно-публичной сфере;
- в) способность субъекта нести предусмотренную нормами административного права дисциплинарную, административную и иную публично-правовую ответственность за совершенные в административно-публичной сфере правонарушения
- г) все обязанности, предусмотренные КоАП РФ

57. Что входит в понятие административная правоспособность?

- а) способность субъекта иметь права и нести обязанности в административно-публичной сфере;
- б) способность субъекта самостоятельно, посредством своих собственных действий осуществлять права и исполнять обязанности в административно-публичной сфере;
- в) способность субъекта нести предусмотренную нормами административного права дисциплинарную, административную и иную публично-правовую ответственность за совершенные в административно-публичной сфере правонарушения
- г) все права, предусмотренные КоАП РФ

58. С какого возраста возможно привлечь гражданина к административной ответственности?

- а) 16 лет
- б) 14 лет
- в) 18 лет
- г) 17 лет

59. С какого возраста наступает полная административная дееспособность?

- а) 16 лет
- б) 14 лет
- в) 18 лет
- г) 17 лет

60. Каким документом определяется административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации?

- а) Конституция РФ
- б) Иные нормативно-правовые акты
- в) Закон РСФСР о статусе иностранцев
- г) Миграционными документами

61. Каким законом определяется правовое положение иностранных граждан (лиц без гражданства) в Российской Федерации, а также отношения между ними и органами государственной власти?

- а) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ
- б) от 02.октября.2007 N 229-ФЗ
- в) 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ
- г) от 29 декабря 2021 г. N 293-ФЗ

62. Срок временного пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации составляет?

- а) 10 лет
- б) 25 лет
- в) определяется сроком действия выданной ему визы
- г) 90 дней

63. Какой характер носит функционирование органов исполнительной власти:

- а) Деятельностный
- б) Кооперативный
- в) Нет правильного ответа
- г) Региональный

64. По территории деятельности органы исполнительной власти делятся на:

- а) Федеральные органы исполнительной власти
- б) Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации
- в) Все вышеперечисленное
- г) Нет правильного ответа

65. По характеру компетенции органы исполнительной власти делятся на:

- а) органы исполнительной власти общей компетенции, которые осуществляют свои функции в отношении всех отраслей и сфер государственного управления или органы исполнительной власти отраслевой компетенции, ведающие какой-либо отраслью управления
- б) органы исполнительной власти межотраслевой компетенции, которые в своей сфере деятельности координируют деятельность иных органов исполнительной власти
- в) органы исполнительной власти специальной компетенции, которые осуществляют регулятивные, разрешительные, контрольные и надзорные функции в различных сферах государственного управления
- г) Все вышеперечисленное

66. Единство системы исполнительной власти осуществляет:

- а) Президент РФ
- б) Правительство РФ
- в) Нет правильного ответа
- г) Генеральный прокурор

67. Правительство РФ состоит из членов Правительства РФ:

- а) Председателя Правительства РФ
- б) Заместителей Председателя Правительства РФ
- в) Все вышеперечисленное
- г) Нет правильного ответа

68. Кто возглавляет Правительство РФ?

- а) Председатель Правительства РФ
- б) Заместитель Председателя Правительства РФ

- в) Нет правильного ответа
- г) Премьер-министр

69. Что входит в систему федеральных органов исполнительной власти?

- а) Правительство РФ
- б) Министерства и другие федеральные органы исполнительной власти
- в) Все вышеперечисленное

70. Что понимается под методами государственного управления?

- а) Внешнее выражение содержания управления, пределы конкретных управленческих действий
- б) Определенные правом конкретные приемы и способы деятельности органов исполнительной власти и их должностных лиц, осуществленные в рамках их компетенции и вызывающие юридические последствия
- в) Процесс целенаправленного воздействия субъекта управления на управляемый объект, в результате которого идеи, ценности, установки субъекта становятся внутренними идеями, личными установками объекта управления
- г) Направление руководящих писем и инструкций

71. Что можно отнести к способам убеждения?

- а) Обучение
- б) Конфронтация
- в) Диспозиция
- г) Арест расчетного счета

72. Что включает в себя понятие поощрение?

- а) Способ воздействия субъекта управления, применяемый к объекту управления при позитивной оценке его деятельности, наличии заслуги в целях побуждения к дальнейшим успехам в деятельности;
- б) Процесс целенаправленного воздействия субъекта управления на управляемый объект, в результате которого идеи, ценности, установки субъекта становятся внутренними идеями, личными установками объекта управления;
- в) Нет правильного ответа.
- г) Премирование

73. Какими нормами определяется содержание и порядок применения мер административного принуждения?

- а) Нормами гражданского права;
- б) Нормами уголовного права;
- в) Нормами административного права.
- г) Нормами исполнительного кодекса

74. Что представляют собой меры административного предупреждения?

- а) средства и способы административно-правового характера, используемые соответствующими субъектами государственного управления в целях предупреждения правонарушений либо в чрезвычайных обстоятельствах или в целях предупреждения угроз общественной и личной безопасности;
- б) закрепленные законодательством меры предупреждения неисполнения участниками судопроизводства своих обязанностей и совершения ими неправомерных действий, препятствующих осуществлению правосудия;
- в) все вышеперечисленные
- г) Нет правильного ответа.

75. Что можно отнести к мерам административного пресечения?

- а) Меры, применяемые непосредственно к личности правонарушителя;
- б) Меры технического характера;
- в) Меры технического характера
- г) Все вышеперечисленное.

76. Что можно отнести к мерам финансового характера?

- а) Прекращение кредитования;
- б) Запрещение или ограничение ремонтно-строительных работ на улицах и дорогах;
- в) Административное задержание.

г) Арест

77. Какими признаками обладает административное правонарушение?

а) Противоправность; общественная опасность

б) Виновность;

в) Наказуемость;

г) Все вышеперечисленное

78. Что входит в состав административного правонарушения?

а) объект правонарушения

б) объективная сторона

в) субъект правонарушения

г) Все вышеперечисленное

79. Кто может являться субъектами административного правонарушения?

а) Физические лица

б) Юридические лица

в) Как физические, так и юридические лица

г) Нет правильного ответа

80. Что можно отнести к обстоятельствам, отягчающим административную ответственность?

а) Предотвращение лицом, совершившим административное правонарушение, вредных последствий административного правонарушения

б) Совершение административного правонарушения в состоянии сильного душевного волнения

в) Совершение административного правонарушения группой лиц

г) все вышеизложенные

81. Что представляет собой административный процесс?

а) Система последовательно совершаемых административным органом административно-правовых действий, направленных в конечном итоге на достижение определенного результата;

б) Возникающий в административно-публичной сфере на основе материальных норм административного или других отраслей права индивидуальный юридический вопрос;

в) Вид (порядок) деятельности административных органов по разрешению в рамках соответствующей юридической процедуры определенной категории однородных по предмету административных дел;

г) Нет правильного ответа.

82. Кого можно отнести к участникам производства по делам об административных правонарушениях?

а) Потерпевший;

б) Прокурор;

в) Эксперт;

г) Все вышеперечисленное.

83. Какие права имеет свидетель?

а) Свидетельствовать против себя самого;

б) Свидетельствовать против близких родственников;

в) Пользоваться бесплатной помощью переводчика.

84. Что можно отнести к поводам к возбуждению дела об административном правонарушении?

а) Поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

б) Непосредственное обнаружение должностными лицами, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения;

в) Сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

г) Все вышеперечисленное.

85. Институтом административного права как отрасли правовой системы не является:

- а) институт государственных служащих;
- б) институт государственного управления;
- в) институт юридической ответственности.
- г) институт дисциплины труда;

86. К обязывающим административно-правовым нормам относятся:

- а) нормы содержащие, властные предписания на совершение определенных действий
- б) нормы, предусматривающие возможность для адресата действовать по своему усмотрению
- в) нормы, содержащие запрет на совершение каких-либо действий
- г) все вышеизложенные

87. По источнику финансирования органы исполнительной власти подразделяются на:

- а) финансируемые за счет средств частных лиц
- б) финансируемые за счет общественных средств
- в) финансируемые за счет средств из государственного бюджета
- г) финансируемые за счет средств иностранных компаний

88. Под общепринятым понятием должностного лица понимается:

- а) государственный служащий, совершающий властные действия и издающий нормативные акты
- б) государственный служащий, занимающий должность
- в) государственный служащий, являющийся представителем власти
- г) все госслужащие

89. Правительство РФ является органом:

- а) отраслевой компетенции
- б) межотраслевой компетенции
- в) общей компетенции
- г) специальной компетенции

90. Органом управления является такая организующая единица как:

- а) районная администрация
- б) главное управление органов внутренних дел
- в) суд
- г) прокуратура

91. Частичная административная дееспособность начинается с:

- а) 7 лет
- б) 14 лет
- в) 16 лет
- г) 15 лет

92. Органы местного самоуправления:

- а) входят в систему органов государственной власти
- б) не входят в систему органов государственной власти
- в) входят руководители органов
- г) входят, если указано в Уставе

93. По порядку разрешения подведомственных вопросов органы исполнительной власти подразделяются на:

- а) коллегиальные и единоначальные;
- б) общие и специальные
- в) федеральные и территориальные
- г) законодательные и исполнительные

94. В зависимости от организационно-правовых форм общественные объединения подразделяются на:

- а) общественное товарищество
- б) орган общественной самодеятельности
- в) общественное предприятие

г) общественный кооператив

95. По способу выражения административно-правовые формы подразделяются на:

- а) письменные, устные
- б) словесные, конклюдентные
- в) правоприменительные, правотворческие
- г) охранительные, разрешительные

96. Специфическим принципом административного процесса является:

- а) экономичность процесса
- б) объективность процесса
- в) стабильность процесса
- г) виновность

97. К видам административного производства не относится:

- а) производство по делам об административных правонарушениях;
- б) производство по жалобам
- в) дисциплинарное производство
- г) исполнительное производство

98. Элементами содержания объективной стороны состава административного правонарушения не является:

- а) неоднократность
- б) повторность
- в) предметность
- г) виновность

99. Субъектом административной ответственности может быть лицо, достигшие к моменту совершения административного правонарушения:

- а) 16-ти летнего возраста
- б) 18-ти летнего возраста
- в) 15-ти летнего возраста
- г) 17-ти летнего возраста

100. К административным наказаниям не относятся:

- а) конфискация имущества
- б) обязательные работы
- в) предупреждение
- г) лишение свободы

Контролируемые компетенции: УК-1, УК-2, ПК-5

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4.

Курсовая работа - не предусмотрена

Вопросы к зачету

1. Понятие, предмет, метод и система административного судопроизводства.
2. Принципы административного судопроизводства.
3. Источники правового регулирования административного судопроизводства.
4. Место административного судопроизводства в российской правовой системе.
5. Задачи административного судопроизводства.
6. Понятие и сущность административно-правового спора. Содержание и элементы административно-правового спора.
7. Виды административно-правовых споров.
8. Подведомственность и подсудность административно-правовых споров арбитражным судам. Подведомственность и подсудность административно-правовых споров судам

- общей юрисдикции.
9. Понятие и особенности состава участников дел административного судопроизводства.
 10. Участие в делах административного судопроизводства лиц, защищающих интересы других лиц, неопределенного круга лиц, публичные и коллективные интересы. Лица, содействующие осуществлению правосудия.
 11. Представительство в делах административного судопроизводства.
 12. Понятие и цель судебного доказывания. Спорные вопросы учения об истине в административном судопроизводстве.
 13. Понятие судебных доказательств. Новые источники информации в процессе судебного доказывания.
 14. Понятие предмета доказывания. Определение предмета доказывания по конкретным административным делам.
 15. Понятие и свойства доказательств. Относимость, допустимость, достаточность и достоверность доказательств. Влияние норм о допустимости доказательств на установление истины.
 16. Содержание оценки доказательств и требования, предъявляемые к оценке доказательств. Виды средств доказывания.
 17. Признание стороны как средство доказывания и его процессуальное значение.
 18. Свидетельские показания. Процессуальный порядок допроса свидетелей. Права и обязанности свидетеля. Действие принципа непосредственности в случае получения письменных показаний свидетеля.
 19. Письменные доказательства. Виды письменных доказательств (по содержанию и форме).
 20. Вещественные доказательства, их отличие от письменных доказательств. Порядок представления и хранения. Процессуальный порядок исследования вещественных доказательств.
 21. Экспертиза, основания к ее производству в судебном заседании или вне суда.
 22. Порядок производства судебной экспертизы.
 23. Понятие и элементы административного иска. Виды административных исков.
 24. Предъявление административного иска и возбуждение производства по делу.
 25. Цели, задачи и значение подготовки административного дела к судебному разбирательству. Срок подготовки.
 26. Процессуальные действия судьи по подготовке административного дела к судебному разбирательству.
 27. Предварительное судебное заседание. Понятие и виды примирительных процедур. Соглашение о примирении сторон.
 28. Судебное разбирательство как основная стадия административного судопроизводства: понятие, сроки, порядок проведения.
 29. Сущность и значение судебного решения. Требования, предъявляемые к судебному решению.
 30. Понятие и признаки упрощенного (письменного) производства по административным делам.
 31. Процессуальный порядок перехода к рассмотрению административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства.
 32. Особенности подготовки, рассмотрения и разрешения административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства.
 33. Пересмотр судебных актов, принятых по результатам рассмотрения административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства.
 34. Общие положения производство по административным делам об оспаривании нормативных правовых актов.
 35. Подведомственность и подсудность административных дел об оспаривании

- нормативных правовых актов.
36. Особенности возбуждения производства по административному делу об оспаривании нормативных правовых актов.
 37. Особенности рассмотрения административного дела об оспаривании нормативных правовых актов.
 38. Особенности судебного решения по административному делу об оспаривании нормативных правовых актов. Избирательные споры.
 39. Производство по административным делам, рассматриваемым дисциплинарной коллегией верховного суда РФ.
 40. Производство по административным делам об оспаривании нормативных правовых актов в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.
 41. Производство по административным делам о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.
 42. Производство по административным делам о взыскании обязательных платежей и санкций в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.
 43. Производство по административным делам об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости в судах общей юрисдикции.
 44. Производство по административным делам о приостановлении деятельности или ликвидации политической партии, общественного объединения, религиозной и иной некоммерческой организации, либо о запрете деятельности общественного объединения или религиозной организации, не являющихся юридическими лицами, либо о прекращении деятельности средств массовой информации в судах общей юрисдикции.
 45. Производство по административным делам о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке, о продлении срока госпитализации гражданина в недобровольном порядке или о психиатрическом освидетельствовании гражданина в недобровольном порядке.
 46. Сущность производства в суде апелляционной инстанции.
 47. Возбуждение апелляционного производства в административном судебном процессе.
 48. Подготовка и рассмотрение административного дела в суде апелляционной инстанции.
 49. Апелляционное обжалование определений суда первой инстанции.
 50. Производство в суде кассационной инстанции. Кассация как способ проверки судебных актов по административным делам.
 51. Право кассационного обжалования в административном судопроизводстве. Возбуждение кассационного производства. Порядок и пределы рассмотрения дела судом кассационной инстанции.
 52. Производство в суде надзорной инстанции. Пересмотр в порядке надзора как способ проверки судебных актов по административным делам.
 53. Право обжалования судебных актов в порядке надзора в административном судопроизводстве.
 54. Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений в порядке надзора – самостоятельная стадия административного судопроизводства.
 55. Возбуждение надзорного производства. Процессуальный порядок рассмотрения дел в порядке надзора.
 56. Понятие новых и вновь открывшихся обстоятельств и основания пересмотра.
12. Процессуальный порядок пересмотра судебных постановлений по новым и вновь открывшимся обстоятельствам.
 57. Понятие и цель судебного доказывания. Спорные вопросы учения об истине в административном судопроизводстве.
 58. Понятие судебных доказательств. Новые источники информации в процессе

- судебного доказывания.
59. Понятие предмета доказывания. Определение предмета доказывания по конкретным административным делам.
 60. Понятие и свойства доказательств. Относимость, допустимость, достаточность и достоверность доказательств. Влияние норм о допустимости доказательств на установление истины.
 61. Содержание оценки доказательств и требования, предъявляемые к оценке доказательств. Виды средств доказывания.
 62. Признание стороны как средство доказывания и его процессуальное значение.
 63. Свидетельские показания. Процессуальный порядок допроса свидетелей. Права и обязанности свидетеля. Действие принципа непосредственности в случае получения письменных показаний свидетеля.
 64. Письменные доказательства. Виды письменных доказательств (по содержанию и форме).
 65. Вещественные доказательства, их отличие от письменных доказательств. Порядок представления и хранения. Процессуальный порядок исследования вещественных доказательств.
 66. Экспертиза, основания к ее производству в судебном заседании или вне суда. Порядок производства судебной экспертизы.
 67. Общие положения производства по административным делам об оспаривании нормативных правовых актов.
 68. Подведомственность и подсудность административных дел об оспаривании нормативных правовых актов.
 69. Особенности возбуждения производства по административному делу об оспаривании нормативных правовых актов.
 70. Особенности рассмотрения административного дела об оспаривании нормативных правовых актов.
 71. Особенности судебного решения по административному делу об оспаривании нормативных правовых актов. Избирательные споры.
 72. Сущность производства в суде апелляционной инстанции.
 73. Возбуждение апелляционного производства в административном судебном процессе.
 74. Подготовка и рассмотрение административного дела в суде апелляционной инстанции.
 75. Апелляционное обжалование определений суда первой инстанции.
 76. Производство в суде кассационной инстанции. Кассация как способ проверки судебных актов по административным делам.
 77. Право кассационного обжалования в административном судопроизводстве. Возбуждение кассационного производства. Порядок и пределы рассмотрения дела судом кассационной инстанции.
 78. Производство в суде надзорной инстанции. Пересмотр в порядке надзора как способ проверки судебных актов по административным делам.
 79. Право обжалования судебных актов в порядке надзора в административном судопроизводстве.
 80. Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений в порядке надзора – самостоятельная стадия административного судопроизводства.
 81. Возбуждение надзорного производства. Процессуальный порядок рассмотрения дел в порядке надзора.
 82. Понятие новых и вновь открывшихся обстоятельств и основания пересмотра.
 83. Процессуальный порядок пересмотра судебных постановлений по новым и вновь открывшимся обстоятельствам.

Контролируемые компетенции: УК-1, УК-2, ПК-5

Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4.

