

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры
конституционного и
административного права
Протокол от 02 сентября 2019 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.35.06 Практикум по составлению административных документов

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки (специальности)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Государственно-правовая

направленность (профиль/специализация)

юрист

квалификация

очная/заочная

форма(ы) обучения

Год набора-2020

Волгоград, 2019 г.

Автор–составитель:
к. ю. н., доцент кафедры
конституционного и
административного права

Голоманчук Э.В.

Заведующий кафедрой
конституционного и
административного права,
канд. юрид. наук

Абезин Д.А.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| <u>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы</u> | 4 |
| <u>2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы</u> | 6 |
| <u>3. Содержание и структура дисциплины</u> | 6 |
| <u>4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине</u> | 12 |
| <u>5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины</u> | 27 |
| <u>6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине</u> | 30 |
| <u>7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы</u> | 34 |

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

- Дисциплина «Практикум по составлению административных документов» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|------------------------|---|---------------------------------------|---|
| ПК-5 | способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы | ПК 5.2 | Формирование комплекса знаний о правилах и процедурах оформления юридических и служебных документов административно-правового характера, способности разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы административно-правового характера |
| ПСК-1 | способность осуществлять профессиональную юридическую деятельность в различных сферах административных правоотношений, оказывать квалифицированную юридическую помощь гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам административного права | ПСК-1. 2 | Приобретение обучающимися знаний, умений и навыков составления административно-процессуальных документов, обеспечивающих осуществление профессиональной юридической деятельности по реализации административно-правовых и административно-процессуальных отношений, а также оказание квалифицированной и юридической помощи с гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам административного права и процесса. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

- В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения |
|--|-----------------------------------|---|
| <p>А) трудовые функции утвержденные постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. и доп.);</p> <p>А) Оказание содействия в правовом обеспечении функционирования организации (физического лица)</p> <p>Б) Правовое обеспечение функционирования организации (физического лица)</p> <p>В) Руководство процессом правового обеспечения функционирования организации (физического лица)</p> <p>(Проект Приказа Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта юриста» (подготовлен Минтрудом России). Режим доступа: http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/, Приказ Минтруда РФ от 02.11.2015 г. № 832 (с изм. от 10.02.2016)</p> | <p>ПК 5.2</p> | <p>разрабатывает и правильно оформляет юридические и служебные документы административно-правового характера</p> <p>использует знания о правилах и процедурах оформления юридических и служебных документов административно-правового характера в процессе правового обеспечения функционирования организации (физического лица)</p> |
| | <p>ПСК-1.2</p> | <p>составляет административно-процессуальные документы, обеспечивающие осуществление профессиональной юридической деятельности по реализации административно-правовых и административно-процессуальных отношений,</p> <p>оказывает квалифицированную юридическую помощь гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам административного права и процесса.</p> |

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.Б.35.06 «Практикум по составлению административных документов» входит в модуль специализации «Государственно-правовая. Базовая часть» учебного плана и осваивается на 4 курсе в 7 семестре, общая трудоемкость **108 часов (3 ЗЕТ)**, по очной форме обучения и на 4 курсе заочной формы обучения.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области основных отраслевых юридических дисциплин, а также на приобретенные ранее навыки и умения, полученные при изучении таких дисциплин как Б1.Б.09 Теория государства и права; Б1.Б.06 Правоохранительные органы, Б1.Б.19 Административное право, Б1.В.ДВ.07.01 Административный процесс, Б1.Б.35.03 Административная ответственность.

Знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Практикум по составлению административных документов» могут быть полезны при изучении таких профессиональных дисциплин как Б1.В.ДВ.04.01 Таможенное право, Б1.В.ДВ.04.02 Налоговое право, Б1.В.ДВ.05.01 Служебное право.

На контактную работу с преподавателем выделено **58 часов** в соответствии с учебным планом по **очной** форме обучения (24 часа лекционных занятий и 32 часа практических занятий, 2 часа консультаций) и 14 часов на самостоятельную работу обучающихся и 36 часов на контроль.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

На контактную работу с преподавателем выделено **16 часов** в соответствии с учебным планом по **заочной** форме обучения (6 часов лекционных занятий и 8 часов практических занятий, 2 часа консультаций), 83 часа на самостоятельную работу обучающихся и 9 часов на контроль.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации |
|-----------------------------|---|------------------------|---|-------------|-------------|-----|----|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | Л/ЭО, ДОТ* | ЛР/ЭО, ДОТ* | ПЗ/ЭО, ДОТ* | КСР | | |
| <i>Очная форма обучения</i> | | | | | | | | |
| Тема 1 | Общие методические рекомендации по составлению административно-процессуальных документов: вопросы теории и нормативные требования | 5 | 2 | | 2 | | 1 | Опрос, реферат, практические задания |
| Тема 2 | Вопросы процессуального оформления возбуждения дела об административном правонарушении | 5 | 2 | | 2 | | 1 | Опрос, реферат, практические задания |
| Тема 3 | Процессуальные документы, обеспечивающие получение и фиксацию доказательств по делу об административном правонарушении | 5 | 2 | | 2 | | 1 | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 4 | Процессуальные документы, обеспечивающие рассмотрение дела об административном правонарушении по существу | 7 | 2 | | 4 | | 1 | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 5 | Оформление протокола об административном правонарушении. | 7 | 2 | | 4 | | 1 | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 6 | Постановление по делу об административном правонарушении как итоговый документ по делу | 7 | 2 | | 4 | | 1 | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 7 | Процессуальный порядок обжалования не вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении | 10 | 4 | | 4 | | 2 | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 8 | Процессуальный порядок обжалования вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении | 10 | 4 | | 4 | | 2 | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 9 | Особенности составления процессуальных документов в административном | 8 | 2 | | 4 | | 2 | Опрос, эссе, практические задания |

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | CP | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации |
|--------------------------------------|---|------------------------|---|-------------|-------------|-----|-----------|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | |
| | | | Л/ЭО, ДОТ* | ЛР/ЭО, ДОТ* | ПЗ/ЭО, ДОТ* | КСР | | |
| | судопроизводстве (в суде первой инстанции) | | | | | | | |
| Тема 10 | Вопросы составления процессуальных документов при обжаловании судебных актов в рамках административного судопроизводства | 8 | 2 | | 4 | | 2 | Опрос, эссе, практические задания |
| Консультации | | 2 | | | | | | |
| Промежуточная аттестация | | 36 | | | | | | Экзамен |
| Всего: | | 108 | 24 | | 32 | | 14 | |
| <i>Заочная форма обучения</i> | | | | | | | | |
| Тема 1 | Общие методические рекомендации по составлению административно-процессуальных документов: вопросы теории и нормативные требования | 12 | 1 | | 1 | | 10 | Опрос, реферат, практические задания |
| Тема 2 | Вопросы процессуального оформления возбуждения дела об административном правонарушении | 12 | 1 | | 1 | | 10 | Опрос, реферат, практические задания |
| Тема 3 | Процессуальные документы, обеспечивающие получение и фиксацию доказательств по делу об административном правонарушении | 12 | 1 | | 1 | | 10 | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 4 | Процессуальные документы, обеспечивающие рассмотрение дела об административном правонарушении по существу | 12 | 1 | | 1 | | 10 | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 5 | Оформление протокола об административном правонарушении. | 12 | 1 | | 1 | | 10 | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 6 | Постановление по делу об административном правонарушении как итоговый документ по делу | 12 | 1 | | 1 | | 10 | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 7 | Процессуальный порядок обжалования не вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении | 6 | - | | 1 | | 5 | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 8 | Процессуальный порядок обжалования вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении | 6 | - | | 1 | | 5 | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 9 | Особенности составления процессуальных документов в административном | 8 | - | | - | | 8 | Эссе |

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Объем дисциплины, час. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации |
|---------------|--|------------------------|---|-------------|-------------|-----|-----------|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СР | |
| | | | Л/ЭО, ДОТ* | ЛР/ЭО, ДОТ* | ПЗ/ЭО, ДОТ* | КСР | | |
| | судопроизводстве (в суде первой инстанции) | | | | | | | |
| Тема 10 | Вопросы составления процессуальных документов при обжаловании судебных актов в рамках административного судопроизводства | 5 | - | | - | | 5 | Эссе |
| | Консультации | 2 | | | | | | |
| | Промежуточная аттестация | 9 | | | | | | Экзамен |
| Всего: | | 108 | 6 | | 8 | | 83 | |

Содержание дисциплины

Тема 1. Общие методические рекомендации по составлению административно-процессуальных документов: вопросы теории и нормативные требования

Общие положения об административно-процессуальных документах: вопросы теории и легальные дефиниции. Классификация административно-процессуальных документов. Виды процессуальных документов в производстве по делам об административных правонарушениях и в административном судопроизводстве. Основные требования к форме и содержанию административно-процессуальных документов. Требование к процессуальным документам о соответствии тому закону, которым предусмотрено его составление (по наименованию, форме, содержанию). Содержание процессуального документа по соответствию фактическим обстоятельствам. Требования к процессуальным документам по логичности, краткости и ясности. Грамотность и культура оформления процессуального документа. Составление документов в соответствии с общими и специальными правилами, регламентирующими отдельные их виды. Подписание документа лицами, участвующими в производстве соответствующего действия.

Тема 2. Вопросы процессуального оформления возбуждения дела об административном правонарушении

Поводы и основания для возбуждения дела об административном правонарушении, их документальная фиксация. Оформление рапорта. Отчет о проделанной работе, либо о совершенных действиях, предоставляемый в форме рапорта. Определение должностного лица административного органа о возбуждении дела об административном правонарушении. Определение должностного лица административного органа об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении. Постановление прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении. Составление протокола об административном правонарушении: общие требования. Иные документы, которыми может оформляться возбуждение дела об административном правонарушении (ст. 28.1 КоАП РФ). Типичные ошибки при составлении процессуальных документов на стадии возбуждения дела об административном правонарушении.

Тема 3. Процессуальные документы, обеспечивающие получение и фиксацию доказательств по делу об административном правонарушении

Получение объяснений и показаний. Назначение экспертизы и привлечение специалиста. Личный осмотр, осмотр помещений, территорий, вещей и документов, транспортных средств. Фото- и киносъемка, видеозапись. Изъятие вещей и документов в рамках административного процесса. Административное задержание. Применение иных мер обеспечения в административном процессе. Определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела. Определение об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу. Типичные ошибки при составлении процессуальных документов, обеспечивающих получение и фиксацию доказательств по делу об административном правонарушении.

Тема 4. Процессуальные документы, обеспечивающие рассмотрение дела об административном правонарушении по существу. Документальное оформление мер административного принуждения.

Акты, обеспечивающие надлежащее извещение лиц, участвующих в производстве, о месте и времени рассмотрения дела и их явку на рассмотрение дела. Акты, обеспечивающие рассмотрение дела компетентным административным органом или судьей в соответствии с установленной КоАП РФ подведомственностью. Акты, обеспечивающие прекращение производства по делу об административном правонарушении. Типичные ошибки при составлении процессуальных документов, обеспечивающих рассмотрение дела об административном правонарушении по существу. Меры административного принуждения, особенности их избрания и документальное оформление.

Тема 5. Оформление протокола об административном правонарушении.

Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях. Требования к содержанию протокола. Составление протокола: общий порядок и исключения. Направление копий протокола об административном правонарушении. Типичные ошибки при составлении протокола об административном правонарушении. Возвращение протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые составили проток: порядок и основания. Протокол об административном правонарушении, совершение которого влечет административный арест.

Тема 6. Постановление по делу об административном правонарушении как итоговый документ по делу.

Содержание постановления по делу об административном правонарушении: нормативные требования и практические аспекты. Вопросы, решаемые при вынесении постановления по делу об административном правонарушении. Вынесение постановления в форме электронного документа и с приложением материалов, полученных с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средств фото- и киносъемки, видеозаписи. Направление копий постановления по делу об административном правонарушении. Вступление в законную силу постановления по делу об административном правонарушении. Типичные ошибки при составлении постановления по делу об административном правонарушении.

Тема 7. Процессуальный порядок обжалования не вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении.

Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении. Порядок и сроки подачи жалобы (протеста) на постановление по делу об административном правонарушении. Содержание жалобы (протеста): нормативные требования и практические аспекты. Особенности процедуры рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении, ее документальное сопровождение. Решение по жалобе (протесту) на постановление по делу об административном правонарушении: содержание, виды порядок вступления в силу. Типичные ошибки при составлении процессуальных документов в

рамках стадии обжалования не вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении.

Тема 8. Процессуальный порядок обжалования вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении.

Право на обжалование вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, решений по результатам рассмотрения жалоб (протестов). Порядок и сроки подачи жалобы (протеста) на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решение по результатам рассмотрения жалоб (протестов). Содержание жалобы (протеста) на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решение по результатам рассмотрения жалоб (протестов): нормативные требования и практические аспекты. Особенности процедуры рассмотрения жалобы на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решение по результатам рассмотрения жалоб (протестов), ее документальное сопровождение. Решение по жалобе (протесту) на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решение по результатам рассмотрения жалоб (протестов): содержание, виды, порядок вступления в силу. Типичные ошибки при составлении процессуальных документов в рамках стадии обжалования вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решений по результатам рассмотрения жалоб, протестов.

Тема 9. Особенности составления процессуальных документов в административном судопроизводстве (в суде первой инстанции).

Общие аспекты составления процессуальных документов в административном судопроизводстве (в суде первой инстанции). Документы, составляемые в рамках приказного производства. Административный иск: особенности составления. Типичные ошибки при составлении административного иска. Подготовка дела, рассматриваемого в порядке административного судопроизводства, к судебному разбирательству. Особенности судебного разбирательства согласно КАС РФ. Особенности производства по отдельным категориям административных дел согласно КАС РФ. Упрощенное производство. Решение суда по делу, рассматриваемому в порядке административного судопроизводства. Иные процессуальные документы, составляемые по делу, рассматриваемому в порядке административного судопроизводства.

Тема 10. Вопросы составления процессуальных документов при обжаловании судебных актов в рамках административного судопроизводства.

Право на обжалование не вступивших и вступивших в силу судебных актов в рамках административного судопроизводства. Порядок и сроки подачи жалоб. Содержание жалоб: нормативные требования и практические аспекты. Особенности процедур рассмотрения жалоб на не вступившие и вступившие в силу судебные акты в рамках административного судопроизводства. Судебные акты, принимаемые по итогам рассмотрения жалоб в порядке административного судопроизводства судами апелляционной, кассационной, надзорной инстанций: содержание, виды порядок вступления в силу. Типичные ошибки при составлении процессуальных документов в рамках обжалования не вступивших и вступивших в силу судебных актов в рамках административного судопроизводства. Вопросы исполнения судебных актов в порядке административного судопроизводства, его документационное сопровождение.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине выносятся следующие темы:

| № п/п | Тема | Вопросы, выносимые на СРС | Очная/заочная форма |
|--------|---|---|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Тема 1 | Общие методические рекомендации по составлению административно-процессуальных документов: вопросы теории и нормативные требования | <ol style="list-style-type: none"> 1. Проработка учебного материала (по лекциям, планам практических занятий); 2. Поиск и работа со специальной литературой, нормативно-правовыми актами и актами судебной практики (по планам практических занятий, правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант»); 3. Выполнение заданий и решение задач (по планам практических занятий). 4. Подготовка вопросов: <ol style="list-style-type: none"> 1) Грамотность и культура оформления процессуального документа. | Опрос, реферат, практические задания |
| Тема 2 | Вопросы процессуального оформления возбуждения дела об административном правонарушении | <ol style="list-style-type: none"> 1. Проработка учебного материала (по лекциям, планам практических занятий); 2. Поиск и работа со специальной литературой, нормативно-правовыми актами и актами судебной практики (по планам практических занятий, правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант»); 3. Выполнение заданий и решение задач (по планам практических занятий). 4. Подготовка вопросов: <ol style="list-style-type: none"> 1) Иные документы, которыми может оформляться возбуждение дела об административном правонарушении (ст. 28.1 КоАП РФ). | Опрос, реферат, практические задания |
| Тема 3 | Процессуальные документы, обеспечивающие получение и фиксацию доказательств по делу об административном правонарушении | <ol style="list-style-type: none"> 1. Проработка учебного материала (по лекциям, планам практических занятий); 2. Поиск и работа со специальной литературой, нормативно-правовыми актами и актами судебной практики (по планам практических занятий, правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант»); 3. Выполнение заданий и решение задач (по планам практических занятий). 4. Подготовка вопросов: <ol style="list-style-type: none"> 1) Определение об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела. | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 4 | Процессуальные документы, обеспечивающие рассмотрение дела об административном правонарушении по существу. Документальное оформление мер административного принуждения. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Проработка учебного материала (по лекциям, планам практических занятий); 2. Поиск и работа со специальной литературой, нормативно-правовыми актами и актами судебной практики (по планам практических занятий, правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант»); 3. Выполнение заданий и решение задач | Опрос, эссе, практические задания |

| | | | |
|--------|---|--|-----------------------------------|
| | | (по планам практических занятий). 4. Подготовка вопросов: 1) Акты, обеспечивающие надлежащее извещение лиц, участвующих в производстве, о месте и времени рассмотрения дела и их явку на рассмотрение дела. | |
| Тема 5 | Оформление протокола об административном правонарушении | 1. Проработка учебного материала (по лекциям, планам практических занятий); 2. Поиск и работа со специальной литературой, нормативно-правовыми актами и актами судебной практики (по планам практических занятий, правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант»); 3. Выполнение заданий и решение задач (по планам практических занятий). 4. Подготовка вопросов: 1) Направление копий протокола об административном правонарушении. | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 6 | Постановление по делу об административном правонарушении как итоговый документ по делу | 1. Проработка учебного материала (по лекциям, планам практических занятий); 2. Поиск и работа со специальной литературой, нормативно-правовыми актами и актами судебной практики (по планам практических занятий, правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант»); 3. Выполнение заданий и решение задач (по планам практических занятий). 4. Подготовка вопросов: 1) Направление копий постановления по делу об административном правонарушении. | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 7 | Процессуальный порядок обжалования не вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении | 1. Проработка учебного материала (по лекциям, планам практических занятий); 2. Поиск и работа со специальной литературой, нормативно-правовыми актами и актами судебной практики (по планам практических занятий, правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант»); 3. Выполнение заданий и решение задач (по планам практических занятий). 4. Подготовка вопросов: 1) Особенности процедуры рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении, ее документальное сопровождение. | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 8 | Процессуальный порядок обжалования вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении | 1. Проработка учебного материала (по лекциям, планам практических занятий); 2. Поиск и работа со специальной литературой, нормативно-правовыми актами и актами судебной практики (по планам практических занятий, правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант»); 3. Выполнение заданий и решение задач | Опрос, эссе, практические задания |

| | | | |
|---------|--|--|-----------------------------------|
| | | (по планам практических занятий). 4. Подготовка вопросов: 1) Особенности процедуры рассмотрения жалобы на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решение по результатам рассмотрения жалоб (протестов), ее документальное сопровождение. | |
| Тема 9 | Особенности составления процессуальных документов в административном судопроизводстве (в суде первой инстанции) | 1. Проработка учебного материала (по лекциям, планам практических занятий); 2. Поиск и работа со специальной литературой, нормативно-правовыми актами и актами судебной практики (по планам практических занятий, правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант»); 3. Выполнение заданий и решение задач (по планам практических занятий). 4. Подготовка вопросов: 1) Подготовка дела, рассматриваемого в порядке административного судопроизводства, к судебному разбирательству. | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 10 | Вопросы составления процессуальных документов при обжаловании судебных актов в рамках административного судопроизводства | 1. Проработка учебного материала (по лекциям, планам практических занятий); 2. Поиск и работа со специальной литературой, нормативно-правовыми актами и актами судебной практики (по планам практических занятий, правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант»); 3. Выполнение заданий и решение задач (по планам практических занятий). 4. Подготовка вопросов: 1) Вопросы исполнения судебных актов в порядке административного судопроизводства, его документальное сопровождение. | Опрос, эссе, практические задания |

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Практикум по составлению административных документов» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| № п/п | Наименование тем (разделов) | Методы текущего контроля успеваемости |
|--------------------|---|---------------------------------------|
| Очная форма | | |
| Тема 1 | Общие методические рекомендации по составлению административно-процессуальных документов: вопросы теории и нормативные требования | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 2 | Вопросы процессуального оформления возбуждения дела об административном правонарушении | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 3 | Процессуальные документы, обеспечивающие получение и фиксацию доказательств по делу об административном правонарушении | Опрос, эссе, практические задания |

| | | |
|----------------------|---|--------------------------------------|
| Тема 4 | Процессуальные документы, обеспечивающие рассмотрение дела об административном правонарушении по существу. Документальное оформление мер административного принуждения. | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 5 | Оформление протокола об административном правонарушении | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 6 | Постановление по делу об административном правонарушении как итоговый документ по делу | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 7 | Процессуальный порядок обжалования не вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 8 | Процессуальный порядок обжалования вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 9 | Особенности составления процессуальных документов в административном судопроизводстве (в суде первой инстанции) | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 10 | Вопросы составления процессуальных документов при обжаловании судебных актов в рамках административного судопроизводства | Опрос, эссе, практические задания |
| Заочная форма | | |
| Тема 1 | Методические рекомендации по составлению процессуальных документов. Оформление протокола об административном правонарушении. | Опрос, реферат, практические задания |
| Тема 2 | оформление рапорта. типовые ошибки при его составлении. | Опрос, реферат, практические задания |
| Тема 3 | Получение объяснений. Типовые ошибки при его составлении. | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 4 | Проведение личного досмотра, досмотра вещей, досмотр транспортных средств | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 5 | Постановление по делу об административном правонарушении как итоговый документ по делу | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 6 | Проведение административного расследование: Понятие и сущность. | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 7 | Процессуальный порядок обжалования не вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 8 | Процессуальный порядок обжалования вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении | Опрос, эссе, практические задания |
| Тема 9 | Участие прокурора в рассмотрении дел об административных правонарушениях | Эссе |
| Тема 10 | Вопросы составления процессуальных документов при обжаловании судебных актов в рамках административного судопроизводства | Эссе |

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме **экзамена** методом устного опроса по перечню примерных вопросов указанных в п. 4.3.

При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Задания для контактной и самостоятельной работы включают в себя комплекс заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п. 6 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине».

Задания предоставляются на проверку в электронном виде или на бумажном носителе. Предложенные задания оформляются в форме эссе, решения задач, схем (таблиц) и т.п.

Тема 1. Общие методические рекомендации по составлению административно-процессуальных документов: вопросы теории и нормативные требования.

Вопросы для проведения устного опроса:

- Общие положения об административно-процессуальных документах: вопросы теории и легальные дефиниции.
- Классификация административно-процессуальных документов.
- Виды процессуальных документов в производстве по делам об административных правонарушениях и в административном судопроизводстве.
- Основные требования к форме и содержанию административно-процессуальных документов.
- Требование к процессуальным документам о соответствии тому закону, которым предусмотрено его составление (по наименованию, форме, содержанию).
- Содержание процессуального документа по соответствию фактическим обстоятельствам.
- Составление документов в соответствии с общими и специальными правилами, регламентирующими отдельные их виды.
- Подписание документа лицами, участвующими в производстве соответствующего действия.

Темы рефератов:

1. Требования к процессуальным документам по логичности, краткости и ясности.

Практические задания:

1. Наряд ППСП в составе полицейских роты ППСП ОП № 5 по Центральному району г. Волгограда старшины полиции Степанова П.П. и сержанта полиции Сидоркина В.В. 15 мая 2016 г. в 21 час 35 мин. при патрулировании маршрута в Парке Победы на верхней террасе Центральной набережной г. Волгограда задержали гр-на Иванова И.И., который одел мешок на голову казака памятника «Казачья слава» и повесил табличку с надписью «Духота-то какая, темнота!».

- 1). Квалифицируйте действия Иванова И.И.
- 2). Составьте рапорт о выявленном административном правонарушении.
- 3). Охарактеризуйте элементы состава данного правонарушения.
- 4). Какое должностное лицо уполномочено составлять протокол об АП, кто уполномочен рассматривать дело об АП.

- 5). Определите доказательственную базу по данному правонарушению.
- 6). Определите меры обеспечения производства по данному делу об АП.

2. Постарайтесь пояснить, почему сотрудники полиции составляют протоколы о мелком хулиганстве (ст. 20.1 КоАП РФ), о распитии спиртных напитков в общественном месте (ст. 20.20 КоАП РФ) и некоторых других нарушениях общественного порядка, хотя в п. 1 ч. 2 ст. 28.3 КоАП РФ компетенция полиции по составлению протоколов по этим статьям КоАП РФ не указана? Могут ли представители других ведомств составлять протоколы по указанным и некоторым другим правонарушениям, посягающим на общественный порядок?.

3. Студентка С. при вступлении в брак 7 августа 2017 г. сменила фамилию на фамилию мужа, о чем была сделана отметка в свидетельстве о заключении брака. 25 сентября 2017 г. она обратилась в подразделение органа внутренних дел с заявлением о замене паспорта в связи с изменением фамилии. За несвоевременную замену паспорта органом внутренних дел на С. был наложен административный штраф в размере 2000 руб. При выписке квитанции для уплаты штрафа ей было сказано, что новый паспорт она не получит, пока не принесет квитанцию об уплате штрафа. Квалифицируйте правонарушение С. и дайте оценку законности действий сотрудников органа внутренних дел.

4. В целях выявления преступлений и административных правонарушений УУП ОП № 3 УМВД России по г. Волгограду лейтенантом полиции Смирновым А.А. проводилась отработка жилого сектора. Во дворе жилого дома № 17 по ул. Симонова он увидел гр. Иванова А.А., который в состоянии алкогольного опьянения и грязной одежде катался на детских качелях, а затем лег спать на лавочку.

- 1). Квалифицируйте действия Иванова И.И., если данное деяние образует правонарушение.
- 2). Составьте рапорт о выявленном административном правонарушении.
- 3). Охарактеризуйте элементы состава данного правонарушения.
- 4). Какое должностное лицо уполномочено составлять протокол об АП, кто уполномочен рассматривать дело об АП.
- 5). Определите доказательственную базу по данному правонарушению.
- 6). Определите меры обеспечения производства по данному делу об АП.

Тема 2. Вопросы процессуального оформления возбуждения дела об административном правонарушении.

Вопросы для проведения устного опроса:

- Поводы и основания для возбуждения дела об административном правонарушении, их документальная фиксация.
- Оформление рапорта.
- Определение должностного лица административного органа о возбуждении дела об административном правонарушении.
- Определение должностного лица административного органа об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.
- Постановление прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении.
- Составление протокола об административном правонарушении: общие требования.
- Типичные ошибки при составлении процессуальных документов на стадии возбуждения дела об административном правонарушении.

Темы рефератов:

Отчет о проделанной работе, либо о совершенных действиях, предоставляемый в форме рапорта.

Практические задания:

1. Проанализируйте Приказ МВД РФ от 31 декабря 2012 г. № 1166 “Вопросы организации деятельности участковых уполномоченных полиции”. Составьте таблицу «Виды рапортов, в деятельности УУП», предусмотрев следующие критерии» название рапорта, краткая характеристика, образец.

2. 29.10.2011 года в составе СОГ осуществлялся выезд в квартиру № 18, дома № 1, по ул. Краснопресненская, Советского района, г. Волгограда, по факту поступившего сообщения о причинении телесных повреждений. Составьте рапорт от имени руководителя СОГ о направлении материалов на дополнительную проверку, в связи с тем, что установить мотив совершения преступления, а также тяжесть вреда здоровью, причиненного потерпевшему не представилось возможным, в виду его алкогольного опьянения.

3. Изучите Федеральный закон "О полиции" от 07.02.2011 № 3-ФЗ (глава 5).

Составьте рапорт о применении огнестрельного оружия:

- на неизвестного гражданина напала собака породы «...», которая вела себя крайне агрессивно, животное создавало реальную опасность здоровью и жизни данного гражданина (недостающие данные добавьте самостоятельно)

Составьте рапорт о применении физической силы и специальных средств:

- при доставлении в дежурную часть Рыков А.Ю. нецензурно выражался в адрес сотрудников полиции, упирался, падал и всячески старался вырваться и убежать. На замечания не реагировал. В дежурной части продолжал кричать и оскорблять сотрудников полиции, отталкивать от себя, не позволял произвести личный досмотр, пытался ударить кулаком в лицо.

4. Составьте рапорт от имени сотрудника ППСП на имя вышестоящего руководства о предоставлении основного отпуска.

5. Объясните, с какой целью в КоАП РФ включена ст. 28.4 «Возбуждение дел об административных правонарушениях прокурором», если в Федеральном законе от 17 января 1992 г. № 2202-1 (ред. от 29.07.2017) «О прокуратуре Российской Федерации» прокурору предоставлено право возбуждения любых дел об административных правонарушениях.

Тема 3. Процессуальные документы, обеспечивающие получение и фиксацию доказательств по делу об административном правонарушении.

Вопросы для проведения устного опроса:

- Получение объяснений и показаний.
- Назначение экспертизы и привлечение специалиста.
- Личный осмотр, осмотр помещений, территорий, вещей и документов, транспортных средств.
- Фото- и киносъемка, видеозапись.
- Изъятие вещей и документов в рамках административного процесса.
- Административное задержание.
- Применение иных мер обеспечения в административном процессе.
- Определение об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу.
- Типичные ошибки при составлении процессуальных документов, обеспечивающих получение и фиксацию доказательств по делу об административном правонарушении.

Эссе:

Сопоставьте доказательственное значение объяснений в административном и уголовном процессе.

Практические задания:

1. Бабакишиев на детской площадке по адресу: г. Волгоград, ул. Советская, д. 6 употреблял алкогольную продукцию, а именно, (пиво «Балтика №7» в стеклянной бутылке емк. 2 л. с содержанием этилового спирта 4,5% объема готовой жидкости). Свидетелями данного правонарушения явились Петрова Л.С. и Самохоткин П.Р.

- 1). Квалифицируйте действия Иванова И.И., если данное деяние образует правонарушение.
- 2). Составьте рапорт о выявленном административном правонарушении.
- 3). Охарактеризуйте элементы состава данного правонарушения.
- 4). Какое должностное лицо уполномочено составлять протокол об АП, кто уполномочен рассматривать дело о данном АП.

- 5). Определите доказательственную базу по данному правонарушению.
- 6). Определите меры обеспечения производства по данному делу об АП.
- 7). Составьте от имени должностного лица объяснение очевидцев данного правонарушения.

2. Участковый уполномоченный полиции ОП № 3 УМВД России по г. Волгограду лейтенант полиции Смирнов А.А. обнаружил, что во время проведения дискотеки в ночном клубе «ВОГ» по адресу: г. Волгоград, ул. Мирная, 15, гр-н Махоркин в туалетной комнате достал из кармана пиджака и закурил самокрутку со специфическим запахом (гашиш в количестве 1,2 г)

- 1). Квалифицируйте действия Иванова И.И.
- 2). Составьте рапорт о выявленном административном правонарушении.
- 3). Составьте протокол личного досмотра Иванова И.И.
- 4). Охарактеризуйте элементы состава данного правонарушения.

5). Какое должностное лицо уполномочено составлять протокол об АП, кто уполномочен рассматривать дело об АП.

6). Определите доказательственную базу по данному правонарушению.

7). Определите какие меры обеспечения производства по делу об АП будут применены в данной ситуации.

3. Наряд полиции заметил мужчину, который ведет себя подозрительно: оглядывается по сторонам, при виде полицейских ускоряет шаг. Сотрудники полиции, догнав мужчину, требуют документы, удостоверяющие личность. Мужчина отказывается предъявлять документы. Сотрудники полиции проводят наружный осмотр задержанного. Однако мужчина заявляет, что необходимы понятые, отдельное помещение, адвокат и составление протокола личного досмотра.

Вопросы: Можно ли действия сотрудников полиции назвать правомерными? Имеется ли состав правонарушения? Каким образом произвести наружный осмотр?

Письменно подготовить алгоритм действий сотрудника полиции в указанной ситуации.

Составить административно-процессуальные документы.

4. 22.07.2016 г. в 17 час. 30 мин., УУП, осуществляя обход закрепленного за ним административного участка около подъезда № 1 дома №17 по ул. Аракская г. Волгограда обнаружил гражданина Миронова И.И., 1971 года рождения, который находясь в общественном месте громко ругался нецензурной бранью в отношении прохожих. 22.07.2016 г. в 17 час. 50 мин. гр. Миронов И.И. был доставлен в отдел полиции для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.1 КоАП РФ. Однако, в ходе личного досмотра в правом кармане куртки Миронова И.И. был обнаружен не большой целлофановый сверток с содержимым, предположительно растительного происхождения, бурозеленого цвета.

1). Составьте протокол о личном досмотре, досмотре вещей, находящихся при физическом лице

2). Составьте протокол изъятия вещей и документов

3). Составьте объяснение, взятое у понятых.

5. К наряду полиции обращается женщина с заявлением, что ее только что ограбил пьяный мужчина. Увидев сотрудников полиции, гражданин пытается скрыться бегством, на требования сотрудников полиции («Стой! Полиция!») не реагирует.

Вопросы: Каковы дальнейшие действия сотрудников полиции? Каким образом произвести задержание правонарушителя? Какие документы необходимо составить?

Тема 4. Процессуальные документы, обеспечивающие рассмотрение дела об административном правонарушении по существу. Документальное оформление мер административного принуждения.

Вопросы для проведения устного опроса:

- Акты, обеспечивающие рассмотрение дела компетентным административным органом или судьей в соответствии с установленной КоАП РФ подведомственностью.
- Акты, обеспечивающие прекращение производства по делу об административном правонарушении.
- Типичные ошибки при составлении процессуальных документов, обеспечивающих рассмотрение дела об административном правонарушении по существу.
- Меры административного принуждения, особенности их избрания и документальное оформление.

Эссе: Изучив соответствующие кодексы Российской Федерации, выделите особенности процессуальной судебной деятельности, осуществляемой по административным правонарушениям арбитражными судами и иными судами (укажите какими) по рассмотрению дел об административных правонарушениях.

Практические задания:

1. Составьте таблицу сравнительного анализа предусмотренных КоАП РФ следующих мер административного принуждения.

| Сравниваемый параметр | Административное приостановление деятельности | Временный запрет деятельности |
|--|---|-------------------------------|
| Фактическое и нормативное основания применения | | |
| Применяется на срок | | |
| Кем применяется | | |
| Каким документом оформляется применение | | |
| К какой группе мер административного принуждения относится (административно-предупредительные меры, меры административного пресечения, меры административно-процессуального принуждения (обеспечения), меры административного наказания) | | |

2. Составьте таблицу сравнительного анализа предусмотренных КоАП РФ следующих мер административного принуждения.

| Сравниваемый параметр | Административный арест | Административное задержание физического лица |
|--|------------------------|--|
| Фактическое и нормативное основания применения | | |
| Применяется на срок | | |
| Кем применяется | | |
| Каким документом оформляется применение | | |
| К какой группе мер административного принуждения относится (административно-предупредительные меры, меры административного пресечения, меры административно-процессуального принуждения (обеспечения), меры административного наказания) | | |

3. Составьте таблицу сравнительного анализа предусмотренных КоАП РФ следующих мер административного принуждения.

| Сравниваемый параметр | Конфискация предмета правонарушения | Изъятие предмета правонарушения |
|-----------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
|-----------------------|-------------------------------------|---------------------------------|

| | | |
|--|--|--|
| Фактическое и нормативное основания применения | | |
| Применяется на срок | | |
| Кем применяется | | |
| Каким документом оформляется применение | | |
| К какой группе мер административного принуждения относится (административно-предупредительные меры, меры административного пресечения, меры административно-процессуального принуждения (обеспечения), меры административного наказания) | | |

4. Задержанный за нарушение общественного порядка гражданин З. в дежурной части органа внутренних дел отказался сообщить сведения о себе и давать какие-либо объяснения по факту правонарушения, объяснив свое поведение конституционным правом пользоваться услугами адвоката. З. просил предоставить ему адвоката. Как должны поступить сотрудники полиции в этой ситуации? Как современное законодательство регламентирует участие адвоката и представителя потерпевшего в производстве по делу об административном правонарушении. Какие проблемы могут при этом возникнуть? Предусмотрено ли законодательством РФ оказание юридической помощи по административным правонарушениям малоимущим слоям населения? Как законодательство об адвокатской деятельности и адвокатуре регламентирует вопросы оказания бесплатной юридической помощи? Каким лицам она может предоставляться и в каких правоотношениях?

5. В соответствии с установленным порядком производства по делам об административных правонарушениях, выступая в роли соответствующего должностного лица, разъясните лицу, в отношении которого вынесено административное наказание, порядок и сроки обжалования постановления по делу, с разъяснением лицу вопроса об учете выходных, праздничных дней.

Тема 5. Оформление протокола об административном правонарушении.

Вопросы для проведения устного опроса:

- Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях.
- Требования к содержанию протокола.
- Составление протокола: общий порядок и исключения.
- Типичные ошибки при составлении протокола об административном правонарушении.
- Возвращение протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые составили проток: порядок и основания.
- Протокол об административном правонарушении, совершение которого влечет административный арест.

Эссе:

Чем Вы можете объяснить необходимость составления протокола, по общему правилу, немедленно после выявления совершения административного правонарушения?

Практические задания:

1. 22.06.2016 года в 17 часов 30 минут находясь в помещении ночного клуба «Озон» по адресу г. Волгоград, Центральный район, ул. Академическая, д. 15А Иванов И.И. употребил путем курения наркотическое вещество «марихуана» (Справка эксперта №11111 от 22.06.2016).

Составьте протокол об административном правонарушении.

2. 12.03.2015 года в 17.45 минут на ул. Александрова около дома № 8 г. Волгограда гражданин Иванов И.И. находился в состоянии наркотического опьянения (акт медицинского освидетельствования №5555 от 12.03.2016), оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность (грязная, мокрая, расстегнутая одежда, внешний вид вызывает брезгливость и отвращение, нарушена координация движения, шаткая походка, бессвязная речь).

Составьте протокол об административном правонарушении.

3. 15.03.2016 года в 19 00 часов во время проведения дискотеки в ДК «Октябрь», расположенного по адресу: г. Волгоград, ул. Лапина, д. 4Д, гражданин Иванов И.И. склонил к употреблению путем курения наркотического вещества «марихуана» несовершеннолетнего Петрова Н.П., 2002 года рождения (акт медицинского освидетельствования № 654 от 15.03.2016, справка эксперта №4542 от 15.03.2015).

Составьте протокол об административном правонарушении.

4. 25.05.2015 года на лавочке детской площадки дома № 10 по ул. Хиросимы Центрального района г. Волгограда несовершеннолетних Иванов С.И. распивал спиртной напиток - пиво «Сибирская корона», емкостью 0,5 литра, алк. содержание 8 %, чем нарушил п. 3 ст. 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ.

Составьте протокол об административном правонарушении.

5. 25 октября 2016 года в 13:40 Бутаков Н.П. на перекрестке улиц Набережная-Советская в г. Волгограде, управляя транспортным средством марки «Нива» государственный регистрационный знак 34С156СН, нарушил п.п. 10.1, 9.1, 1.5 Правил дорожного движения, не учел скоростной режим, не справился с управлением и допустил выезд на полосу встречного движения, где совершил столкновение с автомобилем «Шкода Октавия» государственный регистрационный знак 34к456СК под управлением Кравченко И.О., в результате чего причинил пассажиру автомобиля «Шкода Октавия» государственный регистрационный знак 34к456СК Кравченко М.В. легкий вред здоровью.

Составьте:

- протокол осмотра места административного правонарушения.
- определение о возбуждении дела об административном правонарушении.
- протокол об административном правонарушении.

Тема 6. Постановление по делу об административном правонарушении как итоговый документ по делу.

Вопросы для проведения устного опроса:

- Содержание постановления по делу об административном правонарушении: нормативные требования и практические аспекты.
- Вопросы, решаемые при вынесении постановления по делу об административном правонарушении.
- Вынесение постановления в форме электронного документа и с приложением материалов, полученных с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средств фото- и киносъемки, видеозаписи.
- Вступление в законную силу постановления по делу об административном правонарушении.

- Типичные ошибки при составлении постановления по делу об административном правонарушении.

Эссе: Проанализируйте разъяснения Пленума Верховного Суда РФ по вопросам рассмотрения дел об административных правонарушениях, квалификации административного правонарушения, применения наказания.

Практические задания:

1. Подберите три статьи из разных глав в Особенной части КоАП РФ и один состав правонарушения по законодательству Волгоградской области об административной ответственности. Определите субъектов, уполномоченных по следующим правонарушениям: 1) составлять протоколы; 2) рассматривать и разрешать дела в соответствии с законом.

2. Автовладелец по почте получил копию постановления об административном правонарушении – превышении установленной скорости движения, зафиксированном камерой видеонаблюдения. Предусмотренное наказание в виде административного штрафа в этом случае может быть исполнено в размере 50%, если штраф уплачен в течение 20 дней с момента совершения правонарушения. Однако автовладелец получил копию постановления по истечении указанного срока. Он обратился в региональный Центр видеофиксации ГИБДД с просьбой продлить этот срок. Но Центр отказался восстанавливать льготный срок для оплаты штрафа со ссылкой на то, что подобная процедура действующим законодательством не предусмотрена. Автовладелец обратился в суд с жалобой на принятое в отношении его дела решение. Какое решение должен принять суд по жалобе?

3. Выпишите сроки давности привлечения к административной ответственности, установленные законом. Зависят ли они от субъекта правонарушения (физическое или юридическое лицо) или от других факторов? Поясните, как должен исчисляться срок давности привлечения лица к административной ответственности. В каких случаях установленный законом срок давности привлечения к ответственности может быть продлен? Кто может принимать решение об этом и каким процессуальным документом это решение подтверждается?

4. 5 сентября 2017 г. гражданин А. совершил административное правонарушение (мелкое хищение имущества). 1 сентября 2018 г. им было совершено аналогичное правонарушение. 10 сентября 2018 г. дело было передано на рассмотрение в суд. Судья, рассматривающий дело, признал в качестве отягчающего обстоятельства повторное совершение административного правонарушения и в этот же день вынес постановление о наложении административного наказания. Однако А., обжалуя постановление по данному делу, в жалобе пояснил, что с момента совершения первого правонарушения прошло более одного года. Правомерна ли позиция заявителя?

5. 18 ноября 2017 г. Б. представил в налоговый орган заявление (им подписанное) о государственной регистрации ООО «АБС», где содержались сведения об учредителях юридического лица – физических лицах, в качестве которых он указал себя и Г. В заявлении Б указал паспортные данные Г. 24 ноября 2017 г. было принято решение внести в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о создании юридического лица ООО «АБС». 2 декабря 2017 г. от Б. поступило заявление, в котором он сообщил, что в заявлении о государственной регистрации была допущена техническая ошибка в паспортных данных учредителя Г., и просил устранить эту ошибку, представив новые сведения. В отношении Б., как руководителя ООО «АБС», был составлен протокол об административном правонарушении по ч. 3 ст. 14.25 КоАП РФ за представление недостоверных сведений в регистрирующий орган. Постановлением инспектора МИ ФНС РФ на него был наложен штраф за совершение административного правонарушения, предусмотренного ч. 3 ст. 14.25 КоАП РФ. Б. обратился в суд с просьбой об отмене данного постановления, указав на то, что у него отсутствовал умысел на совершение противоправных действий. Дайте юридический анализ дела, опишите признаки и элементы состава административного правонарушения, предусмотренного ч. 3 ст. 14.25 КоАП РФ. Какое решение примет суд?

Тема 7. Процессуальный порядок обжалования не вступивших в законную силу постановлений по делу об административном правонарушении.

Вопросы для проведения устного опроса:

- Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении.
- Порядок и сроки подачи жалобы (протеста) на постановление по делу об административном правонарушении.
- Содержание жалобы (протеста): нормативные требования и практические аспекты.
- Решение по жалобе (протесту) на постановление по делу об административном правонарушении: содержание, виды порядок вступления в силу.
- Типичные ошибки при составлении процессуальных документов в рамках стадии обжалования не вступивших в законную силу постановлений по делу об административном правонарушении.

Эссе: Проведите сравнительный анализ процедур обжалования не вступивших в законную силу постановлений в рамках КоАП РФ, КАС РФ и ГПК РФ.

Практические задания:

1. На основании постановления отдела надзорной деятельности по муниципальному образованию Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Волгоградской области ООО «Зенит» было привлечено к административной ответственности по части 1 статьи 20.4 КоАП. Не согласившись с вынесенным постановлением ООО «Вымпел» обжаловало его в суд. При этом в тексте поданного документа были указаны данные ООО «Зенит», а также то, что Общество не согласно с вынесенным в отношении него постановлением о привлечении к административной ответственности.

В какой суд следовало обращаться Обществу? Какие сведения должны быть указаны в документе об обжаловании постановления о привлечении к административной ответственности?

2. Федеральным судьей при рассмотрении жалобы на постановление инспектора ДПС по делу об административном правонарушении, предусмотренном ст. 12.6 КоАП РФ, было принято решение об удовлетворении жалобы и прекращении дела об административном правонарушении за недостаточностью доказательств, поскольку вызванный для дачи показания инспектор не смог пояснить, при каких обстоятельствах было составлено постановление. Допущены ли судьей нарушения? Составьте жалобу на постановление по делу об административном правонарушении.

3. Мировой судья при рассмотрении дела об административном правонарушении, предусмотренном ст. 12.26 КоАП РФ, не принял во внимание показания инспектора ГИБДД, указав, что он является заинтересованным лицом. Допущены ли судьей нарушения. Составьте жалобу на постановление по делу об административном правонарушении.

4. По части 2 статьи 14.5 КоАП РФ были одновременно привлечены к ответственности юридическое лицо и должностное лицо (генеральный директор). В какие сроки и в какой суд нужно обращаться с жалобой данным лицам? Нужно ли сначала подавать жалобу в вышестоящий налоговый орган? Что делать, если срок обжалования уже был пропущен?

5. В отношении гражданина Л. 25 июня было вынесено два постановления о назначении административного наказания в виде административного ареста 5 суток и 10 соответственно. При этом судья в обоих постановлениях указала дату начала исполнения постановления 25 июня. Каков порядок приведения постановлений к исполнению? Разъясните порядок и сроки обжалования постановлений.

Тема 8. Процессуальный порядок обжалования вступивших в законную силу постановлений по делу об административном правонарушении.

Вопросы для проведения устного опроса:

- Право на обжалование вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, решений по результатам рассмотрения жалоб (протестов).

- Порядок и сроки подачи жалобы (протеста) на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решение по результатам рассмотрения жалоб (протестов).
- Содержание жалобы (протеста) на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решение по результатам рассмотрения жалоб (протестов): нормативные требования и практические аспекты.
- Решение по жалобе (протесту) на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решение по результатам рассмотрения жалоб (протестов): содержание, виды, порядок вступления в силу.
- Типичные ошибки при составлении процессуальных документов в рамках стадии обжалования вступивших в законную силу постановлений по делу об административном правонарушении, решений по результатам рассмотрения жалоб, протестов.

Эссе: Проведите сравнительный анализ процедур обжалования вступивших в законную силу постановлений в рамках КоАП РФ, КАС РФ и ГПК РФ

Практические задания:

1. Проведите анализ судебной практики по рассмотрению дел об административных правонарушениях в Волгоградской области за предшествующий год. Предлагается отразить следующие показатели (в динамике по сравнению с предшествующим годом):

- количество дел, рассмотренных мировыми судьями, судьями судов общей юрисдикции, судьями арбитражных судов;

- количество рассмотренных дел по правонарушениям, предусмотренным отдельными главами Особенной части Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях:

- количество прекращенных судами дел (с указанием оснований);

- количество возвращенных дел для устранения недостатков;

- количество обжалованных постановлений;

- количество рассмотренных судами дел во второй инстанции;

- количество отмененных, измененных постановлений в результате рассмотрения жалоб;

- качество отправления правосудия по делам об административных правонарушениях.

2. Опираясь на нормативные положения раздела 5 КоАП РФ, ответить на следующие вопросы:

А) с какого момента вступают в законную силу постановления и (или) решения по делу об административном правонарушении в случае их обжалования:

• при вынесения постановления по делу не судебным органом?

• при вынесения постановления по делу судебным органом?

Б) приостанавливается ли действие постановления судьи об административном приостановлении деятельности в случае его обжалования лицом, в отношении которого применена эта мера административной ответственности?

В) в течение какого срока может быть исполнено постановление о назначении административного наказания?

Г) каким образом и в каком порядке подлежит исполнению постановление о назначении наказания в виде административного штрафа, вынесенного в отношении иностранного гражданина или лица без гражданства, в том случае, если до его исполнения в отношении этого лица было исполнено дополнительное наказание в виде административного выдворения за пределы РФ?

Д) каковы должны быть действия судьи в случае отмены постановления-квитанции, если срок давности привлечения к административной ответственности не истек, ведь сам факт составления подобного рода постановления-квитанции и даже факт последующей оплаты не лишают лицо возможности его дальнейшего обжалования и, следовательно, возможной отмены?

3. Составьте проект жалобы на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении по произвольной фабуле.

4. Составьте проект постановления по итогам рассмотрения жалобы на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении по произвольной фабуле

5. Индивидуальному предпринимателю М. 20 октября 2018 года почтовой связью было направлена копия постановления об административном правонарушении предусмотренного ст. 19. 7 КоАП РФ. М. получил письмо 1 ноября 2018 года, будучи не согласным, с назначенным штрафом он составил жалобу на постановление мирового судьи 4 ноября. При приеме жалобы помощник мирового судьи объяснил ему, что это постановление было вынесено еще 15 октября все срок обжалования прошли и по этой причине жалоба не может быть принята. Обоснован ли отказ в приеме жалобы? Как исчисляются сроки вступления постановления по делу об административном правонарушении в законную силу?

Тема 9. Особенности составления процессуальных документов в административном судопроизводстве (в суде первой инстанции).

Вопросы для проведения устного опроса:

- Общие аспекты составления процессуальных документов в административном судопроизводстве (в суде первой инстанции).
- Документы, составляемые в рамках приказного производства.
- Административный иск: особенности составления.
- Типичные ошибки при составлении административного иска.
- Особенности судебного разбирательства согласно КАС РФ.
- Особенности производства по отдельным категориям административных дел согласно КАС РФ.
- Упрощенное производство.
- Решение суда по делу, рассматриваемому в порядке административного судопроизводства.
- Иные процессуальные документы, составляемые по делу, рассматриваемому в порядке административного судопроизводства.

Эссе: Как соотносятся понятия «административный процесс», «административно-процессуальное право», «административное судопроизводство», «административная юстиция», «административная юрисдикция»?

Практические задания:

1. Охарактеризуйте нормативно установленные требования к юристу, оказывающему юридические услуги в уголовном процессе, гражданском процессе, и в административном судопроизводстве (требования, установленные в КоАП РФ и в КАС РФ).

2. В каких административных делах, согласно КАС РФ, участие защитника является обязательным? Охарактеризуйте отличие законодательных требований к защитнику в административном судопроизводстве и в других судебных процессах.

3. Перечислите категории административных дел, подсудных согласно Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации:

- подсудных мировым судьям;
- подсудных районным судам;
- подсудных верховным судам республик, краевым, областным судам субъектов Российской Федерации;
- подсудных Верховному Суду Российской Федерации.

4. Составьте проект определения суда о передаче административного дела, принятого судом к своему производству, в другой суд. Основание для передачи административного дела выберите самостоятельно (ст. 27 КАС РФ).

5. Составьте проект определения суда об отказе в принятии административного искового заявления в связи с неподведомственностью дела данному суду (п. 1 ч. 1 ст. 128 КАС РФ).

Тема 10. Вопросы составления процессуальных документов при обжаловании судебных актов в рамках административного судопроизводства.

Вопросы для проведения устного опроса:

- Право на обжалование не вступивших и вступивших в силу судебных актов в рамках административного судопроизводства.
- Порядок и сроки подачи жалоб.
- Содержание жалоб: нормативные требования и практические аспекты.
- Особенности процедур рассмотрения жалоб на не вступившие и вступившие в силу судебные акты в рамках административного судопроизводства.
- Судебные акты, принимаемые по итогам рассмотрения жалоб в порядке административного судопроизводства судами апелляционной, кассационной, надзорной инстанций: содержание, виды порядок вступления в силу.
- Типичные ошибки при составлении процессуальных документов в рамках обжалования не вступивших и вступивших в силу судебных актов в рамках административного судопроизводства.

Эссе: Приведите примеры конкуренции подведомственности административных споров, рассмотренные в практике судов апелляционных и кассационных инстанций.

Практические задания:

1. Проведите анализ судебной практики по рассмотрению дел в порядке административного судопроизводства правонарушений в Волгоградской области за предшествующий год. Предлагается отразить следующие показатели (в динамике по сравнению с предшествующим годом):

- количество дел, рассмотренных мировыми судьями, судьями судов общей юрисдикции, судьями арбитражных судов;
- количество прекращенных судами дел (с указанием оснований);
- количество возвращенных дел для устранения недостатков;
- количество обжалованных постановлений;
- количество рассмотренных судами дел в апелляционной и кассационной инстанции;
- количество отмененных, измененных постановлений в результате рассмотрения жалоб;
- качество отправления правосудия.

2. К. обратился в суд общей юрисдикции в порядке гл. 22 КАС РФ, обосновывая свои требования отсутствием мер прокурорского реагирования на его заявление о нарушении земельного законодательства и невозможностью строительства на земельном участке, предоставленном в аренду с нарушением требований земельного законодательства. Суд, отказал в принятии административного искового заявления, ссылаясь на то, что бездействие прокурора не относится к числу решений органов государственной власти, которые могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном гл. 22 КАС РФ.

Оцените правомерность вынесенного определения судьей. Вправе ли К. обжаловать вынесенное определение?

3. При принятии административного искового заявления взыскании недоимки по налогу в размере 6 тыс. руб. судья вынес определение о принятии дела к производству и подготовке дела к судебному разбирательству, в котором указал на то, что дело будет рассмотрено в порядке упрощенного производства. Административный истец, не согласный с рассмотрением дела в порядке упрощенного производства, обжаловал данное определение в суд апелляционной инстанции.

Суд апелляционной инстанции в принятии частной жалобы отказал, указав, что определение о принятии дела к производству суда и возбуждении дела не является объектом апелляционного обжалования.

Суд рассмотрел дело в порядке упрощенного производства и вынес решение.

Укажите основания и порядок перехода к рассмотрению дела в порядке упрощенного (письменного) производства. Могут ли стороны возражать против рассмотрения дела в порядке упрощенного производства? Оцените действия судов первой и апелляционной инстанций.

4. Укажите порядок вступления в законную силу следующих судебных актов:

а) на определение об оставлении административного искового заявления без движения подана частная жалоба;

б) на решение суда о приостановлении деятельности общественного объединения подана апелляционная жалоба;

в) по административному иску об оспаривании бездействия органа государственной власти суд принял дополнительное решение по вопросу о распределении судебных расходов;

г) решение о включении гражданина в список избирателей обращено к немедленному исполнению;

д) суд установил в судебном решении величину кадастровой стоимости нежилого помещения, апелляционные жалобы поданы не были;

е) суд апелляционной инстанции оставил апелляционную жалобу на решение суда о приостановлении деятельности средства массовой информации без удовлетворения, а решение суда первой инстанции без изменения.

5. Какой судебный орган будет являться судом кассационной инстанции по кассационным жалобе, представлению в следующих случаях:

а) на решение суда по административному делу о присуждении компенсации за нарушение права на гражданское судопроизводство в разумные сроки, допущенное при рассмотрении гражданского дела мировым судьей;

б) на апелляционное определение, принятое по апелляционной жалобе на решение суда по делу об оспаривании решения квалификационной коллегии судей о прекращении полномочий председателя районного суда;

в) на апелляционное определение, принятое по частной жалобе на определение суда по делу об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости;

г) на решение суда по административному делу о присуждении компенсации за нарушение права на гражданское судопроизводство в разумные сроки, допущенное при рассмотрении гражданского дела областным судом;

д) на определение суда по административному делу об оспаривании решения Центральной избирательной комиссии РФ.

В каждом случае определите, какому суду административное дело подсудно по первой инстанции, в каком суде оно подлежит обжалованию в апелляционном порядке, может ли решение (определение) суда быть обжаловано в кассационном порядке, если может, то в какой суд кассационной инстанции подаются жалоба, представление.

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

| | |
|------------|--|
| 100% - 90% | Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные |
|------------|--|

| | |
|-----------|--|
| | знания на практике |
| 89% - 75% | Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности. |
| 74% - 60% | Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности. |
| менее 60% | Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике. |

Проверка практических заданий

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке практических заданий во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке практических заданий является демонстрация основных теоретических и практических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов решения практических заданий используется следующая шкала оценок:

| | |
|------------|---|
| 100% - 90% | Учащийся приводит правильное выполнение практических заданий, подробно аргументирует свое решение, хорошо знает теоретические аспекты выполнения практических заданий, ссылается на норму закона |
| 89% - 75% | Учащийся приводит правильное выполнение практических заданий, достаточно аргументирует свое решение, показывает определенное знание теоретических аспектов выполнения практических заданий, ссылается на норму закона |
| 74% - 60% | Учащийся приводит частично правильное выполнение практических заданий, недостаточно аргументирует свое решение, показывает определенное знание теоретических аспектов выполнения практических заданий |
| менее 60% | Учащийся приводит неправильное выполнение практических заданий, отсутствует знание теоретических аспектов выполнения практических заданий |

Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов реферата используется следующая шкала оценок:

| | |
|------------|---|
| 100% - 90% | Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции. |
| 89% - 75% | Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции. |
| 74% - 60% | Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции. |
| менее 60% | Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции. |

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием

оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал обучающийся на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных обучающимся по итогам тестирования, используется следующая формула:

где Б – количество баллов, полученных обучающимся по итогам тестирования;
 В – количество верных ответов, данных обучающимся на вопросы теста;
 О – общее количество вопросов в тесте.

Проверка эссе

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке эссе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке эссе является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов эссе используется следующая шкала оценок:

| | |
|------------|---|
| 100% - 90% | Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции. |
| 89% - 75% | Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции. |
| 74% - 60% | Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции. |
| менее 60% | Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции. |

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|---|--------------------------------|---|
| ПК-5 | способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы | ПК 5.2 | Формирование комплекса знаний о правилах и процедурах оформления юридических и служебных документов административно-правового характера, способности разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы административно-правового характера |
| ПСК-1 | способность осуществлять профессиональную юридическую деятельность в различных сферах административных правоотношений, оказывать квалифицированную юридическую помощь гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам административного права | ПСК-1.2 | Приобретение обучающимися знаний, умений и навыков составления административно-процессуальных документов, обеспечивающих осуществление профессиональной юридической деятельности по реализации административно-правовых и административно-процессуальных отношений, а также оказание квалифицированной и юридической помощи с гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам административного права и процесса. |

| Этап освоения компетенции | Показатель оценивания | Критерий оценивания |
|---|--|---|
| <p>ПК 5.2 Формирование комплекса знаний о правилах и процедурах оформления юридических и служебных документов административно-правового характера, способности разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы административно-правового характера;</p> | <p>разрабатывает и правильно оформляет юридические и служебные документы административно-правового характера</p> <p>использует знания о правилах и процедурах оформления юридических и служебных документов административно-правового характера в процессе правового обеспечения функционирования организации (физического лица)</p> | <p>разрабатывает и оформляет юридические и служебные документы административно-правового характера с учетом нормативных требований, фактических обстоятельств и сложившейся правоприменительной практики</p> <p>четко и своевременно оформляет юридические и служебные документы административно-правового характера, с учетом текущих задач конкретной организации (физического лица)</p> |
| <p>ПСК-1.2 Приобретение обучающимися знаний, умений и навыков составления административно-процессуальных документов, обеспечивающих осуществление профессиональной юридической деятельности по реализации административно-правовых и административно-процессуальных отношений, а также оказание квалифицированной и юридической помощи с гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам административного права и процесса.</p> | <p>составляет административно-процессуальные документы, обеспечивающие осуществление профессиональной юридической деятельности по реализации административно-правовых и административно-процессуальных отношений, оказывает квалифицированную юридическую помощь гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам административного права и процесса.</p> | <p>составляет административно-процессуальные документы с учетом нормативных требований, фактических обстоятельств реализации конкретных административно-правовых и административно-процессуальных отношений и сложившейся правоприменительной практики</p> <p>полно и своевременно выполняет действия, необходимые для оказания юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам административного права и процесса с учетом нормативных требований, фактических обстоятельств реализации конкретных административно-правовых и административно-процессуальных отношений и сложившейся правоприменительной практики</p> |

4.3.2 Типовые оценочные средства

Типовой перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Практикум по составлению административных документов»

1. Общие положения об административно-процессуальных документах: вопросы теории и легальные дефиниции.
2. Классификация административно-процессуальных документов.
3. Виды процессуальных документов в производстве по делам об административных правонарушениях и в административном судопроизводстве.

4. Основные требования к форме и содержанию административно-процессуальных документов.
5. Требование к процессуальным документам о соответствии тому закону, которым предусмотрено его составление (по наименованию, форме, содержанию).
6. Содержание процессуального документа по соответствию фактическим обстоятельствам.
7. Требования к процессуальным документам по логичности, краткости и ясности.
8. Грамотность и культура оформления процессуального документа.
9. Составление документов в соответствии с общими и специальными правилами, регламентирующими отдельные их виды.
10. Подписание документа лицами, участвующими в производстве соответствующего действия.
11. Поводы и основания для возбуждения дела об административном правонарушении, их документальная фиксация.
12. Оформление рапорта в рамках административного процесса. Отчет о проделанной работе, либо о совершенных действиях, предоставляемый в форме рапорта.
13. Определение должностного лица административного органа о возбуждении дела об административном правонарушении: характеристика, требования к содержанию.
14. Определение должностного лица административного органа об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении: характеристика, требования к содержанию.
15. Постановление прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении: характеристика, требования к содержанию.
16. Составление протокола об административном правонарушении: общие требования.
17. Типичные ошибки при составлении процессуальных документов на стадии возбуждения дела об административном правонарушении.
18. Получение объяснений и показаний в рамках административного процесса.
19. Назначение экспертизы и привлечение специалиста в рамках административного процесса.
20. Личный осмотр, осмотр помещений, территорий, вещей и документов, транспортных средств в рамках административного процесса.

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в приложении 1 РПД

Шкала оценивания

Оценивание качества устного ответа при промежуточной аттестации обучающегося

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «отлично» (90-100%), «хорошо» (75-89%), «удовлетворительно» (60-74%), «неудовлетворительно» (0-59%). Критериями оценивания является демонстрация знаний теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умение соотносить полученные знания с конкретной ситуацией.

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала оценок:

| | |
|-------------------------|---|
| 100% - 90% (отлично) | Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач |
| 89% - 75% | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной |

| | |
|------------------------------------|---|
| (хорошо) | программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. |
| 74% - 60% (удовлетворительно) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере. |
| менее 60% (неудовлетворительно) | Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы. |

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к подготовке темы практического занятия, обучающиеся должны, прежде всего, внимательно ознакомиться с его планом, а также рабочей программой по данной теме. Рабочая программа позволяет наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. Необходимо далее изучить соответствующие конспекты лекций и главы учебников, ознакомиться с дополнительной литературой и нормативными актами, рекомендованными к этому занятию. Обучающиеся должны готовить все вопросы соответствующего занятия и, кроме того, обязаны уметь давать определения основным категориям и понятиям административной ответственности, предложенным для запоминания к каждой теме семинаров.

Практические занятия преподаватель может проводить в различных формах: обсуждение вопросов темы, выполнение письменных работ, заслушивание докладов по отдельным вопросам и их обсуждение на занятии.

Для более углубленного изучения дисциплины, самостоятельной разработке докладов, сообщений в т.ч. с использованием мультимедийных средств, либо выполнении практической работы необходимо пользоваться рекомендованной в рабочей программе литературой. При самостоятельном изучении курса рекомендуется пользоваться источниками, указанными в списке основной литературы.

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение обучающимися теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания обучающимися изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и

четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются обучающимися. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии обучающийся проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой обучающегося. Тему реферата обучающийся выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем или самостоятельно выбранную обучающимся и согласованную с преподавателем.

Цель написания эссе как формы учебной работы состоит в обучении выработке и изложению в форме очерка индивидуальной позиции по какому-либо вопросу с обязательным отображением собственных впечатлений, мыслей, мнений, опыта и т.п.

Эссе 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.

Требования к объему: не более 7 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Рекомендации по работе с литературой

При работе с литературой необходимо обратить внимание на следующие вопросы. Основная часть материала изложена в учебниках, включенных в основной список литературы рабочей программы дисциплины. Основная и дополнительная литература предназначена для повышения

качества знаний обучающихся, расширения его кругозора. При работе с литературой приоритет отдается первоисточникам (нормативным материалам, законам, кодексам и пр.).

При изучении дисциплины обучающимся следует обратить особое внимание на такие источники, как нормативно-правовые акты в области административного законодательства, а также на материалы, размещаемые на официальных сайтах государственных органов (Правительство РФ, МВД России и т.д.).

Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

К сдаче экзамена по дисциплине допускаются обучающиеся, получившие не менее 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к экзамену особое внимание следует обратить на приведенные в данном разделе рабочей программы пожелания к изучению отдельных тем курса, а также на основные термины административной ответственности. При подготовке к экзамену рекомендуется: уяснить существо поставленных вопросов; ознакомиться с конспектом лекций и соответствующими главами учебных пособий по административной ответственности; изучить нормативные акты по теме и рекомендованную юридическую литературу.

Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные в рабочей программе и продолжает знакомиться с рекомендованной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информации полученной в результате самостоятельной работы и получение практических навыков при решении заданий в течение семестра.

Особенности изучения дисциплины студентами заочной форм обучения.

Обучающиеся заочной форм обучения изучают отдельные наиболее значимые темы дисциплины, согласно отведенным по учебному плану часам, под руководством преподавателя в ходе аудиторных занятий. Остальные темы дисциплины обучающиеся изучают самостоятельно. В ходе самостоятельной работы обучающиеся пишут контрольную работу по одной из предложенных преподавателем тем. В ходе зачетно-экзаменационной сессии обучающиеся представляют контрольную работу для оценки. Наличие положительной оценки является допуском к сдаче экзамена по дисциплине.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии обучающийся проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и практических занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Главное внимание при проведении практических занятий должно уделяться выработке обучающимися навыков применения законодательства, регулирующего данный вид отношений, а также постановлений Пленума Верховного Суда РФ и других органов. Наряду с этим при проведении занятий следует уделять внимание теоретическим вопросам, особенно по сложным темам. Теоретические вопросы рассматриваются либо самостоятельно, либо в связи с решением конкретных задач. Обсуждение теоретических вопросов заставит обучающихся не только готовить решение задач, но и готовить тему в целом. Теоретическим вопросам целесообразно уделять до 15-20 минут. При необходимости теоретическим вопросам может быть посвящена большая часть занятия, а иногда и полное занятие (например, для обсуждения какой-либо работы или статьи).

Задаваемые обучающимся задачи и теоретические вопросы для обсуждения на практических занятиях должны тщательно продумываться, с тем, чтобы охватить по возможности все важные аспекты темы. Количество задаваемых задач зависит от темы и сложности решения, но обычно составляет не менее 3-4. При даче задания необходимо назвать новейшие нормативные акты и публикации.

Решение задач обучающимися обязательно должно быть изложено в письменной форме в специальной тетради для практических занятий.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная:

1. Административное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13088-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/511733>
2. Административное право. Практикум : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 439 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08281-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/516807>
3. Вишнякова, А. С. Административное право. Практикум : учебное пособие для вузов / А. С. Вишнякова, А. Б. Агапов ; под редакцией А. Б. Агапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01112-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/511878>

6.2. Дополнительная:

1. Стахов, А. И. Административное право России : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 685 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14101-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/518391>
2. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 492 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14825-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/512986>
3. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14828-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/512987>
4. Федотова, Ю. Г. Административно-правовое обеспечение национальной безопасности Российской Федерации : учебник для вузов / Ю. Г. Федотова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14950-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/520354>
5. Административное право. Практикум : учебное пособие для вузов / Н. М. Конин [и др.] ; под общей редакцией Н. М. Кониной, Е. И. Маториной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 356 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06047-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/511115>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы:

1. Судебное административно-процессуальное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов, Н. В. Ландерсон, С. А. Порываев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 571 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15947-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/510316>

2. Попова, Н. Ф. Административное право : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16337-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/530829>

6.4. Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // РГ. 1993. 25 дек.
2. Всеобщая декларация прав человека. - Хартия прав человека: Всеобщая декларация прав человека. Принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г. // РГ. 1995. 5 апр.
3. Федеральный закон от 07.05.2013 N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2013. № 19. Ст. 2306 (в послед. ред.)
4. Федеральный закон от 10.12.1995 года №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 50. Ст. 4873 (в послед. ред.)
5. Федеральный закон от 13.12.1996 года №150-ФЗ «Об оружии» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. №51. Ст. 5681 (в послед. ред.)
6. Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 34. Ст. 4029 (в послед. ред.)
7. Федеральный закон от 17.01.1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 47. Ст. 4472 (в послед. ред.)
8. Федеральный закон от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 30. Ст. 3285 (в послед. ред.)
9. Федеральный закон от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30. Ст. 3032 (в послед. ред.)
10. Федеральный закон от 25.04.2002 года №40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 18. Ст. 1720 (в послед. ред.)
11. Федеральный закон от 31.05.2001 года №73-ФЗ «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. № 23. Ст. 2291 (в послед. ред.)
12. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» // Собрание законодательства Российской Федерации. 14.02.2011. № 7. Ст. 900. (в послед. ред.)
13. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.12.2001 г. N 197-ФЗ (в послед. ред.). Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс».
14. 6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.12.2001 N 195-ФЗ (в послед. ред.). Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс».
15. Закон Волгоградской области от 11.06.2008 № 1693-ОД «Кодекс Волгоградской области об административной ответственности» (принят Волгоградской областной Думой 29.05.2008) (в послед. ред.). Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс».

16. Закон Волгоградской области №1789-ОД от 2 декабря 2008 года «Об административных комиссиях» // Волгоградская правда. 10.12.2008. № 231-232 (в послед. ред.)
17. Закон Волгоградской области №987-ОД от 31 декабря 2004 года «О Волгоградской областной административной комиссии» // Волгоградская правда. 21.05.2005. № 10 (в послед. ред.)
18. Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ» // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. 1993. № 32. Ст. 1227 (в послед. ред.)

6.5. Интернет-ресурсы:

1. СПС Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/online/>
2. Система Гарант <http://www.garant.ru/>
3. Президент РФ - <http://www.kremlin.ru/>
4. Государственная Дума Федерального Собрания РФ - <http://www.duma.gov.ru/>
5. Совет Федерации Федерального Собрания РФ - <http://www.council.gov.ru/>
6. Правительство РФ - <http://government.ru/>
7. Конституционный Суд РФ - <http://www.ksrf.ru/>
8. Администрация Волгоградской области - <http://www.volganet.ru/>

6.6. Иные источники:

- ЭБС «Лань»
- ЭБС «IPRbooks»
- ЭБС «ЮРАЙТ»
- ЭБС РАНХиГС

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др

**Фонды оценочных средств
промежуточной аттестации
по дисциплине «Практикум по составлению административных документов»**

Вопросы к экзамену по дисциплине «Практикум по составлению административных документов»

1. Общие положения об административно-процессуальных документах: вопросы теории и легальные дефиниции.
2. Классификация административно-процессуальных документов.
3. Виды процессуальных документов в производстве по делам об административных правонарушениях и в административном судопроизводстве.
4. Основные требования к форме и содержанию административно-процессуальных документов.
5. Требование к процессуальным документам о соответствии тому закону, которым предусмотрено его составление (по наименованию, форме, содержанию).
6. Содержание процессуального документа по соответствию фактическим обстоятельствам.
7. Требования к процессуальным документам по логичности, краткости и ясности.
8. Грамотность и культура оформления процессуального документа.
9. Составление документов в соответствии с общими и специальными правилами, регламентирующими отдельные их виды.
10. Подписание документа лицами, участвующими в производстве соответствующего действия.
11. Поводы и основания для возбуждения дела об административном правонарушении, их документальная фиксация.
12. Оформление рапорта в рамках административного процесса. Отчет о проделанной работе, либо о совершенных действиях, предоставляемый в форме рапорта.
13. Определение должностного лица административного органа о возбуждении дела об административном правонарушении: характеристика, требования к содержанию.
14. Определение должностного лица административного органа об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении: характеристика, требования к содержанию.
15. Постановление прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении: характеристика, требования к содержанию.
16. Составление протокола об административном правонарушении: общие требования.
17. Типичные ошибки при составлении процессуальных документов на стадии возбуждения дела об административном правонарушении.
18. Получение объяснений и показаний в рамках административного процесса.
19. Назначение экспертизы и привлечение специалиста в рамках административного процесса.
20. Личный осмотр, осмотр помещений, территорий, вещей и документов, транспортных средств в рамках административного процесса.
21. Фото- и киносъемка, видеозапись в рамках административного процесса.
22. Изъятие вещей и документов в рамках административного процесса.
23. Административное задержание.
24. Применение иных мер обеспечения в административном процессе.
25. Определения об истребовании сведений, необходимых для разрешения дела об административном правонарушении и об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу об административном правонарушении: особенности составления.
26. Типичные ошибки при составлении процессуальных документов, обеспечивающих получение и фиксацию доказательств по делу об административном правонарушении.

27. Акты, обеспечивающие надлежащее извещение лиц, участвующих в производстве, о месте и времени рассмотрения дела и их явку на рассмотрение дела.
28. Акты, обеспечивающие рассмотрение дела компетентным административным органом или судьей в соответствии с установленной КоАП РФ подведомственностью.
29. Акты, обеспечивающие прекращение производства по делу об административном правонарушении.
30. Типичные ошибки при составлении процессуальных документов, обеспечивающих рассмотрение дела об административном правонарушении по существу.
31. Меры административного принуждения, особенности их избрания и документальное оформление.
32. Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях.
33. Требования к содержанию протокола об административном правонарушении.
34. Составление протокола об административном правонарушении: общий порядок и исключения.
35. Направление копий протокола об административном правонарушении.
36. Типичные ошибки при составлении протокола об административном правонарушении.
37. Возвращение протокола об административном правонарушении и других материалов дела в орган, должностному лицу, которые составили проток: порядок и основания.
38. Протокол об административном правонарушении, совершение которого влечет административный арест.
39. Содержание постановления по делу об административном правонарушении: нормативные требования и практические аспекты.
40. Вопросы, решаемые при вынесении постановления по делу об административном правонарушении.
41. Вынесение постановления в форме электронного документа и с приложением материалов, полученных с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средств фото- и киносъемки, видеозаписи.
42. Направление копий постановления по делу об административном правонарушении.
43. Вступление в законную силу постановления по делу об административном правонарушении.
44. Типичные ошибки при составлении постановления по делу об административном правонарушении.
45. Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении.
46. Порядок и сроки подачи жалобы (протеста) на постановление по делу об административном правонарушении.
47. Содержание жалобы (протеста) на постановление по делу об административном правонарушении: нормативные требования и практические аспекты.
48. Особенности процедуры рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении, ее документальное сопровождение.
49. Решение по жалобе (протесту) на постановление по делу об административном правонарушении: содержание, виды порядок вступления в силу.
50. Типичные ошибки при составлении процессуальных документов в рамках стадии обжалования не вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении.
51. Право на обжалование вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, решений по результатам рассмотрения жалоб (протестов).

52. Порядок и сроки подачи жалобы (протеста) на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решение по результатам рассмотрения жалоб (протестов).
53. Содержание жалобы (протеста) на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решение по результатам рассмотрения жалоб (протестов): нормативные требования и практические аспекты.
54. Особенности процедуры рассмотрения жалобы на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решение по результатам рассмотрения жалоб (протестов), ее документальное сопровождение.
55. Решение по жалобе (протесту) на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решение по результатам рассмотрения жалоб (протестов): содержание, виды, порядок вступления в силу.
56. Типичные ошибки при составлении процессуальных документов в рамках стадии обжалования вступивших в законную силу постановлений по делу об административном правонарушении, решений по результатам рассмотрения жалоб, протестов.
57. Общие аспекты составления процессуальных документов в административном судопроизводстве (в суде первой инстанции).
58. Документы, составляемые в рамках приказного производства согласно КАС РФ.
59. Административный иск: особенности составления. Типичные ошибки при составлении административного иска.
60. Подготовка дела, рассматриваемого в порядке административного судопроизводства, к судебному разбирательству.
61. Особенности судебного разбирательства согласно КАС РФ.
62. Особенности производства по отдельным категориям административных дел согласно КАС РФ.
63. Упрощенное производство согласно КАС РФ.
64. Решение суда по делу, рассматриваемому в порядке административного судопроизводства.
65. Иные процессуальные документы, составляемые по делу, рассматриваемому в порядке административного судопроизводства.
66. Право на обжалование не вступивших и вступивших в силу судебных актов в рамках административного судопроизводства.
67. Порядок и сроки подачи жалоб согласно КАС РФ.
68. Содержание жалоб согласно КАС РФ: нормативные требования и практические аспекты.
69. Особенности процедур рассмотрения жалоб на не вступившие и вступившие в силу судебные акты в рамках административного судопроизводства.
70. Судебные акты, принимаемые по итогам рассмотрения жалоб в порядке административного судопроизводства судами апелляционной, кассационной, надзорной инстанций: содержание, виды, порядок вступления в силу.
71. Типичные ошибки при составлении процессуальных документов в рамках обжалования не вступивших и вступивших в силу судебных актов в рамках административного судопроизводства.
72. Вопросы исполнения судебных актов в порядке административного судопроизводства, его документальное сопровождение.

Тест по дисциплине «Практикум по составлению административных документов»

1. Личный досмотр вещей, транспортных средств производится в целях:
 - а) выявления административного правонарушения и преступления
 - б) обнаружения орудий совершения административного правонарушения
 - в) обнаружения орудий совершения либо предметов административного правонарушения

г) обнаружения особых примет лица

2. Что не относится к признакам процессуального документа:

а) это обязательно письменный документ

б) может исходить от строго определенных участников процесса

в) составляется в произвольной форме

г) включает в себе конкретное решение по делу или фиксирует ход и порядок производства действий

3. К какой группе процессуальных документов относится протокол об административном правонарушении

а) промежуточной

б) исходной

в) пресекающей

г) завершающей

4. Основные сведения, необходимые для дальнейшего производства по делу фиксирует:

а) рапорт

б) протокол об административном правонарушении

в) объяснение

г) заявление

5. Должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, относятся к сведениям:

а) связанным с обеспечением права на защиту

б) характеризующим доказываемые процессуальные факты

в) относящимся к составлению процессуального документа

г) иным

6. Кем подписывается рапорт:

а) лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении

б) потерпевшим

в) судьей

г) должностным лицом

7. При получении в результате профилактического обхода информации о лицах, которые могут быть причастны к совершению преступлений и административных правонарушений, участковый уполномоченный полиции докладывает:

а) заявлением

б) протоколом

в) объяснением

г) рапортом

8. Рапорт, адресованный начальнику, следует начинать со слов:

а) «докладываю Вам»

б) «сообщаю»

в) «уведомляю»

г) «я знаю, что»

9. Обязано ли лицо, привлекаемое к административной ответственности давать объяснение:

а) не обязано

б) не обязано, но имеет право

в) не имеет право давать объяснение

г) обязано дать объяснение

10. Объяснения лица, привлекаемого к административной ответственности не отражаются

в:

- а) протоколе личного досмотра
- б) протоколе об административном правонарушении
- в) рапорте
- г) протоколе личного досмотра

11. Объяснение записывается от:

- а) первого лица
- б) второго лица
- в) третьего лица
- г) в свободном порядке

12. Личный досмотр производится в присутствии:

- а) двух понятых
- б) двух понятых того же пола, что и досматриваемый
- в) присутствие понятых не требуется
- г) одного понятого

13. Изъятые наркотические средства и психотропные вещества подлежат:

- а) возвращению законному владельцу
- б) уничтожению
- в) хранятся в течение 75 лет при материалах дела об административном правонарушении
- г) уничтожению или направлению на переработку

14. Каким образом оформляется изъятие вещей и документов:

- а) составляется рапорт
- б) составляется протокол
- в) составляется протокол либо делается соответствующая запись в протоколе о доставлении, в протоколе осмотра места совершения административного правонарушения или в протоколе об административном задержании
- г) не оформляется

15. Протокол осмотра места административного правонарушения составляется:

- а) немедленно после выявления административного правонарушения
- б) после возбуждения дела об административном правонарушении
- в) не составляется
- г) после вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования

16. Укажите неверный ответ: «Протокол об административном правонарушении составляется»

- а) немедленно после выявления совершения административного правонарушения
- б) в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения
- в) в случае проведения административного расследования по его окончании
- г) в течение 48 часов

17. В протоколе об административном правонарушении не указываются:

- а) данные о предоставлении переводчика при составлении протокола
- б) назначенное административное наказание

- в) адреса места жительства свидетелей
- г) событие административного правонарушения

18. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении разъясняются:

- а) порядок возбуждения дела об административном правонарушении
- б) порядок исполнения административных наказаний
- в) порядок обжалования действий и решений должностных лиц
- г) права и обязанности

19. Вправе ли лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, отказаться от подписания протокола об административном правонарушении:

- а) нет
- б) да, но только в присутствии понятых
- в) да
- г) да, но только в присутствии защитника

20. Кто уполномочен составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст.20.20 КоАП РФ:

- а) должностные лица таможенных органов
- б) должностные лица органов социальной защиты
- в) должностные лица органов внутренних дел (полиции)
- г) должностные лица органов, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере здравоохранения

Ключ к тесту: 1-в, 2-б, 3-б, 4-б, 5-в, 6-г, 7-г, 8-а, 9-б, 10-в, 11-в, 12-б, 13-г, 14-в, 15-а, 16-г, 17-б, 18-г, 19-в, 20-в.