



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Новороссийске
Кафедра гуманитарных дисциплин



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.17 «АДМИНИСТРАТИВНОЕ СУДОПРОИЗВОДСТВО»

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) гражданско-правовой
Форма обучения очная, очно-заочная
Квалификация бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины «Административное судопроизводство» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Программу составил(и):

Е.И. Грузинская, зав. кафедрой, канд. юрид. наук, доцент



подпись

А.Н. Качур, доцент, канд.юрид.наук, доцент

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа дисциплины «Административное судопроизводство» утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин

протокол № 10 от «31» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Грузинская Е.И.

фамилия, инициалы



подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала УГСН 40.00.00 «Юридические науки» протокол № 11 «13» мая 2022 г.

Председатель УМК Е.И.Грузинская

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

Д.А.Палин, заместитель генерального директора ООО «Эсток-консалтинг»

А.В.Семенов, заведующий филиала № 11 Краснодарской коллегии адвокатов Краснодарского края

Содержание рабочей программы дисциплины (модуля)

- 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).
 - 1.1 Цель освоения дисциплины
 - 1.2 Задачи дисциплины
 - 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы
 - 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
2. Структура и содержание дисциплины.
 - 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.
 - 2.2 Содержание дисциплины
 - 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины
 - 2.3.1 Занятия лекционного типа
 - 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические/семинарские занятия, лабораторные работы)
 - 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ
 - 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий
 - 5.1 Учебная литература
 - 5.2 Периодические издания
 - 5.3 Интернет ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационно справочные системы
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью дисциплины является приобретение обучающимися знаний по административному судопроизводству, подготовка квалифицированных кадров в области административных правоотношений, способных после завершения обучения успешно применять практически в своей профессиональной деятельности основы знаний в области административного производства.

Воспитательная цель – развитие личности гражданина, ориентированной на традиционные культурные, духовные и нравственные ценности российского общества, способной к активной социальной адаптации в обществе и самостоятельному жизненному выбору, к началу трудовой деятельности и продолжению профессионального образования, к самообразованию и самосовершенствованию.

Задачи дисциплины:

- усвоение знаний об общих положениях административного судопроизводства;
- углубление представлений о подведомственности и подсудности административных дел судам;
- формирование представления об участниках административного судопроизводства, правовом статусе прокурора в административном судопроизводстве;
- изучение сущности и правового регулирования доказательств, судебных расходов, сроков в административном судопроизводстве;
- рассмотрение основ производства в суде первой инстанции;
- определение сущности и особенностей производства по отдельным категориям административных дел;
- исследование правовых основ, регламентирующих пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве.

Место дисциплины в структуре образовательной программы. Дисциплина «Административное судопроизводство» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина «Административное судопроизводство» находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с общегуманитарными и социально-экономическими дисциплинами, дисциплинами общепрофессионального направления и специальными дисциплинами.

Дисциплина предназначена для студентов Новороссийского филиала КубГУ, имеющих базовые знания, необходимые для освоения данной дисциплины и приобретенные в результате освоения предшествующих дисциплин «Теория государства и права», «Административное право» и др.

Учебный курс включает лекционные занятия по всем темам, указанным в тематическом плане, а семинарские и практические – по наиболее важным из них.

Учебная дисциплина предусматривает сдачу экзамена.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения по дисциплине
--	-----------------------------------

ПК-1. Способен оперировать основными правовыми понятиями и категориями, давать правильную юридическую оценку фактам и обстоятельствам, оказывать квалифицированную юридическую помощь субъектам правоотношений	
ПК-1.1. Квалифицированно оперирует основными правовыми понятиями и категориями в профессиональной деятельности, понимая их подлинное содержательное наполнение и значение.	ПК-1.1.3-1. Знает содержание основных правовых категорий и понятий, понимает их истинное содержание
	ПК-1.1.У-1. Умеет квалифицированно давать определения правовым понятиям и категориям
ПК-1.2. Дает правильную и обоснованную юридическую оценку фактам и обстоятельствам объективной реальности.	ПК-1.2.3-1. Обладает знаниями о юридических фактах, их классификации
	ПК-1.2.У-1. Умеет объективно и обоснованно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам
ПК-1.3. Оказывает квалифицированную юридическую помощь гражданам и организациям по правовым вопросам в той или иной области профессиональной деятельности.	ПК-1.3.3-1. Знает основы оказания юридической помощи гражданам и организациям в соответствующей области профессиональной деятельности
	ПК-1.3.У-1. Умеет оказывать квалифицированную правовую помощь гражданам и организациям в той или иной области профессиональной деятельности
ПК-5. Способен осуществлять деятельность по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений	
ИПК-5.1. Применяет правовые нормы о вещных, обязательственных, корпоративных и иных правах и охраняемых законом интересах участников гражданско-правовых отношений.	ПК-5.1.3-1. Знает систему норм о вещных, обязательственных, корпоративных и иных правах и охраняемых законом интересах участников гражданско-правовых отношений
	ПК-5.1.У-1. Умеет применять нормы о вещных, обязательственных, корпоративных и иных правах и охраняемых законом интересах участников гражданско-правовых отношений
ИПК-5.2. Осуществляет действия по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений в судах и органах публичной власти.	ПК-5.2.3-1. Знает положения правовых норм о вещных, обязательственных, корпоративных и иных правах и охраняемых законом интересах участников гражданско-правовых отношений, правила их применения.
	ПК-5.2.У-1. Умеет правильно применять правовые нормы о вещных, обязательственных, корпоративных и иных правах и охраняемых законом интересах участников гражданско-правовых отношений.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом. Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Виды работ	Всего часов	Форма обучения		
		очная	очно-заочная	
		5 семестр (часы)	7 семестр (часы)	
Контактная работа, в том числе:	38,3/38,3	38,3	38,3	
Аудиторные занятия (всего):	34/34	34	34	
занятия лекционного типа	16/10	16	10	
практические (семинарские) занятия	18/24	18	24	
Иная контактная работа:	4,3/4,3	4,3	4,3	
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4/4	4	4	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3/0,3	0,3	0,3	
Самостоятельная работа, в том числе:	34/34	34	34	
Проработка учебного (теоретического) материала	10/10	10	10	
Проработка учебного (практического) материала	10/10	10	10	
Выполнение индивидуальных заданий (решение задач, подготовка докладов, презентаций, рефератов)	10/10	10	10	
Подготовка к текущему контролю	4/4	4	4	
Контроль:	35,7/35,7	35,7	35,7	
Подготовка к зачету	-	-	-	
Общая трудоемкость	час.	108/108	108	108
	в том числе контактная работа	38,3/38,3	38,3	38,3
	зач. ед	3/3	3	3

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (5 семестр, ОФО).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
5 семестр						
1.	Общие положения административного судопроизводства	8	2	2		4

2.	Подведомственность и подсудность административных дел судам	9	2	2		5
3.	Участники административного судопроизводства. Правовой статус прокурора в административном судопроизводстве	9	4	4		5
4.	Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	9	2	2		5
5.	Производство в суде первой инстанции	9	2	2		5
6.	Особенности производства по отдельным категориям административных дел	11	2	4		5
7.	Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве	9	2	2		5
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Контроль	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	16	18	-	34

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента.

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 4 курсе (7 семестр, О-ЗФО).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
7 семестр						
1.	Общие положения административного судопроизводства	10	2	4		4
2.	Подведомственность и подсудность административных дел судам	7		2		5
3.	Участники административного судопроизводства. Правовой статус прокурора в административном судопроизводстве	11	2	4		5
4.	Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	11	2	4		5
5.	Производство в суде первой инстанции	9	2	2		5
6.	Особенности производства по отдельным категориям административных дел	11	2	4		5

7.	Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве	7		2		5
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Контроль	35,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	10	24	-	34

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента.

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Общие положения административного судопроизводства	Административная юстиция. Понятие и задачи административной юстиции. Мировые модели административной юстиции. Введение административной юстиции в России: история и современность. Понятие административного судопроизводства. Задачи и принципы административного судопроизводства. Кодекс административного судопроизводства РФ: предмет регулирования; структура: основные понятия. Административное судопроизводство как составляющая административной юстиции. Состав суда и отводы в административном судопроизводстве.	Контрольные вопросы
2	Подведомственность и подсудность административных дел судам	Понятие предмета административной подсудности. Понятие публично правовых споров и их виды. Рамки предмета административной подсудности. Предмет административной и конституционной юрисдикции. Предмет административной и уголовной юрисдикции. Предмет административной и гражданской (хозяйственной) юрисдикции. Понятие подсудности административного дела. Виды подсудности. Административный иск: понятие, содержание и структура. Требования к исковому заявлению.	Контрольные вопросы
3	Участники административного судопроизводства. Правовой статус прокурора в административном	Состав лиц, участвующих в деле. Стороны в судебном и административном процессе. Процессуальный статус третьих лиц. Процессуальный статус представителей. Процессуальный статус прокурора в административном судопроизводстве.	Контрольные вопросы

	судопроизводстве		
4	Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	Относимость доказательств, Допустимость доказательств. Обязанность доказывания. Истребование доказательств. Объяснения лиц, участвующих в деле. Свидетельские показания. Письменные доказательства. Хранение вещественных доказательств. Исследование и осмотр письменных и вещественных доказательств по месту их нахождения. Аудио- и видеозаписи. Судебные расходы. Возмещение судебных расходов, понесенных судом в связи с рассмотрением административного дела.. Исчисление процессуальных сроков. Окончание процессуального срока. Последствия пропуска процессуального срока. Восстановление пропущенного процессуального срока.	Контрольные вопросы
5	Производство в суде первой инстанции	Порядок и условия открытия производства по административному делу. Основания для отказа в открытии производства и правовые последствия отказа судом в принятии заявления. Цель и содержание стадии подготовки дела к судебному заседанию. Объединение и разъединение дел. Порядок обеспечения административного иска. Судебное поручение. Предложение суда о предоставлении дополнительных доказательств. Предварительное судебное заседание: цель и порядок проведения. Оставлении искового без рассмотрения. Приостановлении производства по делу. Основания для прекращения производства по делам. Основания и порядок окончания подготовительного производства и назначения дела к судебному разбирательству.	Контрольные вопросы
6	Особенности производства по отдельным категориям административных дел	Виды производств по отдельным категориям административных дел. Право на обращение в административный суд. Открытие производства по административному делу. Отказ в открытии производства по административному делу. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебные решения по результатам подготовительного производства. Судебное разбирательство дела. Остановка производства по административному делу. Прекращение производства по делу. Меры процессуального принуждения.	Контрольные вопросы
7	Пересмотр судебных решений в административном	Производство в суде кассационной инстанции. Производство в суде надзорной инстанции. Производство по пересмотру вступивших в	Контрольные вопросы

	судопроизводстве	законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.	
--	------------------	--	--

Очно-заочная форма

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Общие положения административного судопроизводства	Административная юстиция. Понятие и задачи административной юстиции. Мировые модели административной юстиции. Введение административной юстиции в России: история и современность. Понятие административного судопроизводства. Задачи и принципы административного судопроизводства. Кодекс административного судопроизводства РФ: предмет регулирования; структура: основные понятия. Административное судопроизводство как составляющая административной юстиции. Состав суда и отводы в административном судопроизводстве.	Контрольные вопросы
3	Участники административного судопроизводства. Правовой статус прокурора в административном судопроизводстве	Состав лиц, участвующих в деле. Стороны в судебном и административном процессе. Процессуальный статус третьих лиц. Процессуальный статус представителей. Процессуальный статус прокурора в административном судопроизводстве.	Контрольные вопросы
4	Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	Относимость доказательств, Допустимость доказательств. Обязанность доказывания. Истребование доказательств. Объяснения лиц, участвующих в деле. Свидетельские показания. Письменные доказательства. Хранение вещественных доказательств. Исследование и осмотр письменных и вещественных доказательств по месту их нахождения. Аудио- и видеозаписи. Судебные расходы. Возмещение судебных расходов, понесенных судом в связи с рассмотрением административного дела.. Исчисление процессуальных сроков. Окончание процессуального срока. Последствия пропуска процессуального срока. Восстановление пропущенного процессуального срока.	Контрольные вопросы
5	Производство в суде первой инстанции	Порядок и условия открытия производства по административному делу. Основания для отказа в открытии производства и правовые последствия отказа судом в принятии заявления. Цель и содержание стадии подготовки дела к судебному заседанию. Объединение и разъединение дел. Порядок	Контрольные вопросы

		обеспечения административного иска. Судебное поручение. Предложение суда о предоставлении дополнительных доказательств. Предварительное судебное заседание: цель и порядок проведения. Оставлении искового без рассмотрения. Приостановлении производства по делу. Основания для прекращения производства по делам. Основания и порядок окончания подготовительного производства и назначении дела к судебному разбирательству.	
6	Особенности производства по отдельным категориям административных дел	Виды производств по отдельным категориям административных дел. Право на обращение в административный суд. Открытие производства по административному делу. Отказ в открытии производства по административному делу. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебные решения по результатам подготовительного производства. Судебное разбирательство дела. Остановка производства по административному делу. Прекращение производства по делу. Меры процессуального принуждения.	Контрольные вопросы

2.3.2 Занятия семинарского типа

Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Общие положения административного судопроизводства	Административная юстиция. Понятие и задачи административной юстиции. Мировые модели административной юстиции. Введение административной юстиции в России: история и современность. Понятие административного судопроизводства. Задачи и принципы административного судопроизводства. Кодекс административного судопроизводства РФ: предмет регулирования; структура: основные понятия. Административное судопроизводство как составляющая административной юстиции. Состав суда и отводы в административном судопроизводстве.	Устный опрос Тесты Задачи Реферат Доклад
2.	Подведомственность и подсудность административных дел судам	Понятие предмета административной подсудности. Понятие публично правовых споров и их виды. Рамки предмета административной подсудности. Предмет административной и конституционной юрисдикции. Предмет административной и уголовной юрисдикции. Предмет	Устный опрос Тесты Задачи Реферат Доклад

		административной и гражданской (хозяйственной) юрисдикции. Понятие подсудности административного дела. Виды подсудности. Административный иск: понятие, содержание и структура. Требования к исковому заявлению.	
3.	Участники административного судопроизводства. Правовой статус прокурора в административном судопроизводстве	Состав лиц, участвующих в деле. Стороны в судебном и административном процессе. Процессуальный статус третьих лиц. Процессуальный статус представителей. Процессуальный статус прокурора в административном судопроизводстве.	Устный опрос Тесты Задачи Реферат Доклад
4.	Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	Относимость доказательств, Допустимость доказательств. Обязанность доказывания. Истребование доказательств. Объяснения лиц, участвующих в деле. Свидетельские показания. Письменные доказательства. Хранение вещественных доказательств. Исследование и осмотр письменных и вещественных доказательств по месту их нахождения. Аудио- и видеозаписи. Судебные расходы. Возмещение судебных расходов, понесенных судом в связи с рассмотрением административного дела.. Исчисление процессуальных сроков. Окончание процессуального срока. Последствия пропуска процессуального срока. Восстановление пропущенного процессуального срока.	Устный опрос Тесты Задачи Реферат Доклад
5.	Производство в суде первой инстанции	Порядок и условия открытия производства по административному делу. Основания для отказа в открытии производства и правовые последствия отказа судом в принятии заявления. Цель и содержание стадии подготовки дела к судебному заседанию. Объединение и разъединение дел. Порядок обеспечения административного иска. Судебное поручение. Предложение суда о предоставлении дополнительных доказательств. Предварительное судебное заседание: цель и порядок проведения. Оставлении искового без рассмотрения. Приостановлении производства по делу. Основания для прекращения производства по делам. Основания и порядок окончания подготовительного производства и назначения дела к судебному разбирательству.	Устный опрос Тесты Задачи Реферат Доклад
6.	Особенности производства по отдельным	Виды производств по отдельным категориям административных дел. Право на обращение в административный суд. Открытие	Устный опрос Тесты Задачи

	категориям административных дел	производства по административному делу. Отказ в открытии производства по административному делу. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебные решения по результатам подготовительного производства. Судебное разбирательство дела. Остановка производства по административному делу. Прекращение производства по делу. Меры процессуального принуждения.	Реферат Доклад
7.	Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве	Производство в суде кассационной инстанции. Производство в суде надзорной инстанции. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.	Устный опрос Тесты Задачи Реферат Доклад

Очно-заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Общие положения административного судопроизводства	Административная юстиция. Понятие и задачи административной юстиции. Мировые модели административной юстиции. Введение административной юстиции в России: история и современность. Понятие административного судопроизводства. Задачи и принципы административного судопроизводства. Кодекс административного судопроизводства РФ: предмет регулирования; структура: основные понятия. Административное судопроизводство как составляющая административной юстиции. Состав суда и отводы в административном судопроизводстве.	Устный опрос Тесты Задачи Реферат Доклад
2.	Подведомственность и подсудность административных дел судам	Понятие предмета административной подсудности. Понятие публично правовых споров и их виды. Рамки предмета административной подсудности. Предмет административной и конституционной юрисдикции. Предмет административной и уголовной юрисдикции. Предмет административной и гражданской (хозяйственной) юрисдикции. Понятие подсудности административного дела. Виды подсудности. Административный иск: понятие, содержание и структура. Требования к исковому заявлению.	Устный опрос Тесты Задачи Реферат Доклад
3.	Участники административного судопроизводства.	Состав лиц, участвующих в деле. Стороны в судебном и административном процессе. Процессуальный статус третьих лиц. Процессуальный статус представителей.	Устный опрос Тесты Задачи Реферат

	Правовой статус прокурора в административном судопроизводстве	Процессуальный статус прокурора в административном судопроизводстве.	Доклад
4.	Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве	Относимость доказательств, Допустимость доказательств. Обязанность доказывания. Истребование доказательств. Объяснения лиц, участвующих в деле. Свидетельские показания. Письменные доказательства. Хранение вещественных доказательств. Исследование и осмотр письменных и вещественных доказательств по месту их нахождения. Аудио- и видеозаписи. Судебные расходы. Возмещение судебных расходов, понесенных судом в связи с рассмотрением административного дела.. Исчисление процессуальных сроков. Окончание процессуального срока. Последствия пропуска процессуального срока. Восстановление пропущенного процессуального срока.	Устный опрос Тесты Задачи Реферат Доклад
5.	Производство в суде первой инстанции	Порядок и условия открытия производства по административному делу. Основания для отказа в открытии производства и правовые последствия отказа судом в принятии заявления. Цель и содержание стадии подготовки дела к судебному заседанию. Объединение и разъединение дел. Порядок обеспечения административного иска. Судебное поручение. Предложение суда о предоставлении дополнительных доказательств. Предварительное судебное заседание: цель и порядок проведения. Оставлении искового без рассмотрения. Приостановлении производства по делу. Основания для прекращения производства по делам. Основания и порядок окончания подготовительного производства и назначении дела к судебному разбирательству.	Устный опрос Тесты Задачи Реферат Доклад
6.	Особенности производства по отдельным категориям административных дел	Виды производств по отдельным категориям административных дел. Право на обращение в административный суд. Открытие производства по административному делу. Отказ в открытии производства по административному делу. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебные решения по результатам подготовительного производства. Судебное разбирательство дела. Остановка производства по административному делу. Прекращение производства по делу. Меры процессуального принуждения.	Устный опрос Тесты Задачи Реферат Доклад

7.	Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве	Производство в суде кассационной инстанции. Производство в суде надзорной инстанции. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.	Устный опрос Тесты Задачи Реферат Доклад
----	--	---	--

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т), задачи (З) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены учебным планом.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка лекционного материала, изучение учебной и научной литературы, подготовка практическим занятиям.	<p>«Положение о самостоятельной работе студентов» - Утвержденное 03.03.2016г. ФГБОУ ВО «КубГУ».</p> <p>1. Административное судопроизводство : учебник : [16+] / Н. В. Алексеева, А. Арифалин, С. Т. Багыллы и др. ; под ред. С. В. Никитина ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 312 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560538 (дата обращения: 23.06.2021). – ISBN 978-5-93916-661-4. – Текст : электронный.</p> <p>2. Зуева, Людмила Юрьевна. Административное судопроизводство. Практикум : учебное пособие для вузов / Л. Ю. Зуева. - Москва : Юрайт, 2021. - 187 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/474465 (дата обращения: 12.05.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-07137-5. - Текст : электронный.</p> <p>3. Курс доказательственного права. Гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство : учебное пособие / С. Ф. Афанасьев, О. В. Баулин, И. Н. Лукьянова [и др.] ; под редакцией М. А. Фокиной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2019. - 656 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/130686 (дата обращения: 24.02.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-8354-1538-0. - Текст : электронный.</p> <p>4. Административное судопроизводство в вопросах и ответах: учебное пособие : [16+] / С. А. Алешукина, А. В. Афтахова, Н. А. Бурашникова и др. ; под общ. ред. А.</p>

		<p>А. Муравьева. – Москва : Проспект, 2020. – 480 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602536 (дата обращения: 23.06.2021). – ISBN 978-5-392-31159-0. – DOI 10.31085/9785392297368-2019-480. – Текст : электронный.</p>
2	Подготовка реферата, презентации	<p>«Положение о самостоятельной работе студентов» - Утвержденное 03.03.2016г. ФГБОУ ВО «КубГУ».</p> <p>1. Административное судопроизводство : учебник : [16+] / Н. В. Алексеева, А. Арифюлин, С. Т. Багыллы и др. ; под ред. С. В. Никитина ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 312 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560538 (дата обращения: 23.06.2021). – ISBN 978-5-93916-661-4. – Текст : электронный.</p> <p>2. Зуева, Людмила Юрьевна. Административное судопроизводство. Практикум : учебное пособие для вузов / Л. Ю. Зуева. - Москва : Юрайт, 2021. - 187 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/474465 (дата обращения: 12.05.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-07137-5. - Текст : электронный.</p> <p>3. Курс доказательственного права. Гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство : учебное пособие / С. Ф. Афанасьев, О. В. Баулин, И. Н. Лукьянова [и др.] ; под редакцией М. А. Фокиной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2019. - 656 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/130686 (дата обращения: 24.02.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-8354-1538-0. - Текст : электронный.</p> <p>4. Административное судопроизводство в вопросах и ответах: учебное пособие : [16+] / С. А. Алешукина, А. В. Афтахова, Н. А. Бурашникова и др. ; под общ. ред. А. А. Муравьева. – Москва : Проспект, 2020. – 480 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602536 (дата обращения: 23.06.2021). – ISBN 978-5-392-31159-0. – DOI 10.31085/9785392297368-2019-480. – Текст : электронный.</p>
3	Решение задач по темам занятий, выполнение тестов.	<p>«Положение о самостоятельной работе студентов» - Утвержденное 03.03.2016г. ФГБОУ ВО «КубГУ».</p> <p>1. Административное судопроизводство : учебник : [16+] / Н. В. Алексеева, А. Арифюлин, С. Т. Багыллы и др. ; под ред. С. В. Никитина ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 312 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560538 (дата обращения: 23.06.2021). – ISBN 978-5-93916-661-4. – Текст : электронный.</p> <p>2. Зуева, Людмила Юрьевна. Административное</p>

		<p>судопроизводство. Практикум : учебное пособие для вузов / Л. Ю. Зуева. - Москва : Юрайт, 2021. - 187 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/474465 (дата обращения: 12.05.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-07137-5. - Текст : электронный.</p> <p>3. Курс доказательственного права. Гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство : учебное пособие / С. Ф. Афанасьев, О. В. Баулин, И. Н. Лукьянова [и др.] ; под редакцией М. А. Фокиной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2019. - 656 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/130686 (дата обращения: 24.02.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-8354-1538-0. - Текст : электронный.</p> <p>4. Административное судопроизводство в вопросах и ответах: учебное пособие : [16+] / С. А. Алешукина, А. В. Афтахова, Н. А. Бурашникова и др. ; под общ. ред. А. А. Муравьева. – Москва : Проспект, 2020. – 480 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602536 (дата обращения: 23.06.2021). – ISBN 978-5-392-31159-0. – DOI 10.31085/9785392297368-2019-480. – Текст : электронный.</p>
4	Подготовка к текущему контролю	<p>«Положение о самостоятельной работе студентов» - Утвержденное 03.03.2016г. ФГБОУ ВО «КубГУ».</p> <p>1. Административное судопроизводство : учебник : [16+] / Н. В. Алексеева, А. Арифудин, С. Т. Багыллы и др. ; под ред. С. В. Никитина ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 312 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560538 (дата обращения: 23.06.2021). – ISBN 978-5-93916-661-4. – Текст : электронный.</p> <p>2. Зуева, Людмила Юрьевна. Административное судопроизводство. Практикум : учебное пособие для вузов / Л. Ю. Зуева. - Москва : Юрайт, 2021. - 187 с. - (Высшее образование). - URL: https://urait.ru/bcode/474465 (дата обращения: 12.05.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-07137-5. - Текст : электронный.</p> <p>3. Курс доказательственного права. Гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство : учебное пособие / С. Ф. Афанасьев, О. В. Баулин, И. Н. Лукьянова [и др.] ; под редакцией М. А. Фокиной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2019. - 656 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/130686 (дата обращения: 24.02.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-8354-1538-0. - Текст : электронный.</p> <p>4. Административное судопроизводство в вопросах и ответах: учебное пособие : [16+] / С. А. Алешукина,</p>

	А. В. Афтахова, Н. А. Бурашникова и др. ; под общ. ред. А. А. Муравьева. – Москва : Проспект, 2020. – 480 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602536 (дата обращения: 23.06.2021). – ISBN 978-5-392-31159-0. – DOI 10.31085/9785392297368-2019-480. – Текст : электронный.
--	---

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3 Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, подготовка рефератов, решение задач, выполнение тестовых заданий, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (разбора конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Административное судопроизводство». Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, реферата по проблемным вопросам, ситуационных задач и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ПК-1.1. Квалифицированно оперирует основными правовыми понятиями и категориями в профессиональной деятельности, понимая их подлинное содержательное наполнение и значение.	ПК-1.1.3-1. Знает содержание основных правовых категорий и понятий, понимает их истинное содержание	Тесты Рефераты	Вопрос на экзамене 1-52
		ПК-1.1.У-1. Умеет квалифицированно давать определения правовым понятиям и категориям		
2	ПК-1.2. Дает правильную и обоснованную юридическую оценку фактам и обстоятельствам объективной реальности.	ПК-1.2.3-1. Обладает знаниями о юридических фактах, их классификации	Тесты Рефераты	Вопрос на экзамене 1-52
		ПК-1.2.У-1. Умеет объективно и обоснованно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам		
3	ПК-1.3. Оказывает квалифицированную юридическую помощь гражданам и организациям по правовым вопросам в той или иной области профессиональной деятельности.	ПК-1.3.3-1. Знает основы оказания юридической помощи гражданам и организациям в соответствующей области профессиональной деятельности	Тесты Рефераты	Вопрос на экзамене 1-52
		ПК-1.3.У-1. Умеет оказывать квалифицированную правовую помощь гражданам и организациям в той или иной области профессиональной деятельности		
4	ИПК-5.1. Применяет правовые нормы о вещных,	ПК-5.1.3-1. Знает систему норм о вещных, обязательственных, корпоративных и иных	Тесты Рефераты	Вопрос на экзамене 1-52

	обязательственных, корпоративных и иных правах и охраняемых законом интересах участников гражданско-правовых отношений.	правах и охраняемых законом интересах участников гражданско-правовых отношений ПК-5.1.У-1. Умеет применять нормы о вещных, обязательственных, корпоративных и иных правах и охраняемых законом интересах участников гражданско-правовых отношений		
5	ИПК-5.2. Осуществляет действия по реализации и защите вещных, обязательственных, корпоративных и иных прав и охраняемых законом интересов участников гражданско-правовых отношений в судах и органах публичной власти.	ПК-5.2.3-1. Знает положения правовых норм о вещных, обязательственных, корпоративных и иных правах и охраняемых законом интересах участников гражданско-правовых отношений, правила их применения. ПК-5.2.У-1. Умеет правильно применять правовые нормы о вещных, обязательственных, корпоративных и иных правах и охраняемых законом интересах участников гражданско-правовых отношений.	Тесты Рефераты	Вопрос на экзамене 1-52

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
Примерный перечень вопросов и заданий

Контрольные вопросы

Тема 1. Общие положения административного судопроизводства.

1. Понятие и задачи административной юстиции.
2. Мировые модели административной юстиции.
3. Понятие административного судопроизводства.
4. Задачи и принципы административного судопроизводства.
5. Кодекс административного судопроизводства РФ: предмет регулирования; структура: основные понятия.
6. Административное судопроизводство как составляющая административной юстиции.

Тема 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам.

1. Понятие предмета административной подсудности.
2. Понятие публично правовых споров и их виды.
3. Рамки предмета административной подсудности.
4. Предмет административной и конституционной юрисдикции. Предмет административной и уголовной юрисдикции. Предмет административной и гражданской (хозяйственной) юрисдикции.
5. Понятие подсудности административного дела.
6. Виды подсудности.
7. Административный иск: понятие, содержание и структура.
8. Требования к исковому заявлению.

Тема 3. Участники административного судопроизводства. Правовой статус прокурора в административном судопроизводстве.

1. Состав лиц, участвующих в деле.
2. Стороны в судебном административном процессе.
3. Процессуальный статус третьих лиц.
4. Процессуальный статус представителей.
5. Процессуальный статус прокурора в административном судопроизводстве.

Тема 4. Доказательства, судебные расходы, сроки в административном судопроизводстве.

1. Понятие и виды доказательств в административном судопроизводстве.
2. Относимость и допустимость доказательств.
3. Процесс доказывания.
4. Объяснения лиц, участвующих в деле.
5. Свидетельские показания.
6. Письменные доказательства.
7. Судебные расходы.
8. Возмещение судебных расходов.
9. Исчисление процессуальных сроков.
10. Окончание процессуального срока.
11. Последствия пропуска процессуального срока и восстановление пропущенного процессуального срока.

Тема 5. Производство в суде первой инстанции.

1. Порядок и условия открытия производства по административному делу.
2. Основания для отказа в открытии производства и правовые последствия отказа судом в принятии заявления.
3. Цель и содержание стадии подготовки дела к судебному заседанию. Объединение и разъединение дел.
4. Порядок обеспечения административного иска. Судебное поручение.
5. Предварительное судебное заседание: цель и порядок проведения. Оставление искового заявления без рассмотрения. Приостановление производства по делу.
6. Основания для прекращения производства по делам.
7. Понятие судебного разбирательства.
8. Задачи и порядок проведения судебного заседания по административному делу.
9. Этапы судебного разбирательства в административных делах.
10. Подготовительный этап судебного заседания. Последствия неявки в судебное заседание лица, участвующего в деле.
11. Разъяснение лицам, участвующим в деле, их прав и обязанностей.
12. Рассмотрение дела по существу. Исследование доказательств. Отложения рассмотрения дела или объявления перерыва в его рассмотрении.

13. Судебные дебаты. Принятие и объявление решения. Тайна совещательной комнаты.

14. Решение суда.

Тема 6. Особенности производства по отдельным категориям административных дел.

1. Виды производств по отдельным категориям административных дел.
2. Право на обращение в административный суд.
3. Открытие производства по административному делу.
4. Отказ в открытии производства по административному делу. Подготовка дела к судебному разбирательству.
5. Судебные решения по результатам подготовительного производства.
6. Судебное разбирательство дела. Остановка производства по административному делу.
7. Прекращение производства по делу.
8. Меры процессуального принуждения.

Тема 7. Пересмотр судебных решений в административном судопроизводстве.

1. Производство в суде кассационной инстанции.
2. Производство в суде надзорной инстанции.
3. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.

Примерные тесты

1. Административно-юрисдикционный процесс включает в себя следующие виды:
 - А) Дисциплинарное производство
 - Б) Производство по жалобам и заявлениям граждан
 - В) Регистрационное производство
 - Г) Правотворческое производство
2. Дела об административных правонарушениях рассматриваются:
 - А) в течение 10 дней
 - Б) 15 дней
 - В) 5 дней
 - Г) в один день
3. Обращением граждан в суд может быть:
 - А) Ходатайство
 - Б) Жалоба
 - В) Обжалование
 - Г) Претензия
4. Административно-процедурное производство, это:
 - А) Лицензировано-разрешительное
 - Б) Регистрационное
 - В) Приказ о принятии на работу
 - Г) Приказ о освобождении от работы
5. Законодательный процесс складывается из следующих стадий:
 - А) Законодательная инициатива и предварительное рассмотрение
 - Б) Рассмотрение закона в согласительной комиссии при возникновении разногласий
 - В) Ответственность должностных лиц за принятие правовых актов
 - Г) Активность правоохранительных органов
6. Принципами административного процесса являются::

- А) Законность
 - Б) Гласность
 - В) Принятие законов Государственной Думой
 - Г) Рассмотрение Советом Федерации законов, принятых Государственной Думой
7. Для формирования административной юстиции РФ нужны политические основания:
- А) Конституционное
 - Б) Законодательное
 - В) Указ Президента
 - Г) Постановление Правительства
8. Обращения граждан в государственные органы и в органы местного самоуправления:
- А) Предложение
 - Б) Ходатайство
 - В) Жалоба
 - Г) Заявление
9. Жалоба может быть:
- А) Устная
 - Б) Письменная
 - В) Коллективная
 - Г) Обращенная должностными лицами
10. Административное принуждение обладает целым рядом специальных признаков:
- А) Властно-принудительного характера
 - Б) Принуждение применяется лишь уполномоченными на то органами и должностными лицами
 - В) Принуждение характеризуется внесудебный порядок его применения
 - Г) Оно применяется, не связанными отношениями служебной подчиненности
11. Административное принуждение можно подразделить на четыре группы:
- А) Административно-принудительные меры
 - Б) Меры административного пересечения
 - В) Меры административной ответственности
 - Г) Меры административно-процессуального обеспечения
 - Д) Применение административных наказаний
12. Подведомственность дел об административных правонарушениях принадлежит:
- А) Судьям
 - Б) Налоговой полиции
 - В) Органам внутренних дел
 - Г) Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
13. Административную юрисдикционную деятельность составляют:
- А) Конкретный административно-правовой спор
 - Б) Правовая оценка поведения сторон возникшего спора
 - В) Применение соответствующих мер юридической ответственности к виновной стороне административно правового спора
 - Г) Создание административной комиссии
14. Судебный контроль Конституционного Суда РФ это:
- А) Контроль за актами органов исполнительной власти и её должностных лиц
 - Б) Разрешение дел о соответствии Конституции нормативных актов Президента
 - В) Контроль за деятельностью и работой Государственной Думы РФ
 - Г) Контроль за работой Совета РФ
15. Действия (решения) государственных органов и органов местного самоуправления могут быть обжалованы в суд, если в результате:
- А) Нарушены права свободы гражданина
 - Б) Созданы препятствия для осуществления гражданином своих прав и свобод

- В) Незаконно гражданин привлечен к какой-либо ответственности
Г) Незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность
16. Общественный контроль за органами:
А) Государственного управления
Б) Должностных лиц
В) Деятельностью государственного аппарата
Г) Деятельностью судебной власти.
17. Критерии классификации административно-процессуальных норм в порядке возрастания их значимости:
А) Круг субъектов
Б) Круг объектов
В) Характер диспозиции
Г) Содержание
18. Стадии административных процессов в порядке их последовательного выполнения:
А) Анализ ситуации
Б) Исполнение решения
В) Подготовка решения
Г) Принятие решения
19. Уровни административной подведомственности в порядке их значимости:
А) Видовая подведомственность
Б) Территориальная подведомственность
В) Государственная подведомственность
Г) Родовая подведомственность
20. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в порядке возрастания их степени ответственности:
А) Изъятие у водителя водительского удостоверения
Б) Административный арест
В) Медицинское освидетельствование
Г) Административное задержание
21. Акты о наложении дисциплинарных взысканий в порядке возрастания их статуса:
А) Специальный приказ о наложении взыскания
Б) Пункт общего приказа по результатам проверки организации
В) Приказ об увольнении
Г) Решение коллегии
22. Основания наступления материальной ответственности в порядке возрастания их значимости:
А) Прямой ущерб
Б) Реальный ущерб
В) Ущерб при противоправном деянии
Г) Ущерб при исполнении служебных обязанностей
23. «Другие лица» административного правонарушения в порядке возрастания их степени ответственности:
А) Правонарушители, которым виновный оказал содействие
Б) Потерпевший
В) Участники правонарушения
Г) Сторонние наблюдатели
24. Систему органов исполнительной власти в РФ возглавляет:
А) Президент РФ
Б) Государственная Дума
В) Федеральное Собрание
Г) Правительство РФ
25. Лицензирование частной нотариальной деятельности отнесено к компетенции:
А) Правительства РФ
Б) Министерства юстиции России

- В) МВД России
- Г) Министерства по налогам и сборам

Примерные задачи

Задача 1. Определите вид административного иска и его элементы: а) Иванов обратился с административным иском об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости принадлежащего ему на праве собственности земельного участка, находящегося в г. Новороссийске; б) Петров, являющийся взыскателем по исполнительному производству в отношении Шишкина, обратился в суд с административным иском о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок.

Задача №2 Укажите, какое определение должно быть внесено на стадии возбуждения административного дела, если: а) гражданином заявлено требование об оспаривании постановления атамана казачьего войска о применении телесных наказаний за распитие спиртных напитков во время проведения первомайской демонстрации; б) лицо, осужденное к лишению свободы, подало жалобу на ненадлежащие условия содержания в исправительном учреждении; в) лицо, находящееся на обследовании в частной психиатрической клинике, обжалует приказ врача о запрете просмотра программ российского телевидения; г) в одном административном исковом заявлении административный истец соединил требования, подлежащие рассмотрению по правилам административного судопроизводства, и требования, которые должны рассматриваться в порядке гражданского судопроизводства; д) административный истец, подавший административное исковое заявление в районный суд, соединил в нем несколько требований, одно из которых подсудно районному суду, а остальные – областному суду; е) административное исковое заявление подписано представителем административного истца, при этом к заявлению приложена копия доверенности, удостоверенной заместителем главного врача мобильного медицинского госпиталя, а в качестве документа, подтверждающего наличие у представителя высшего юридического образования, к заявлению приложена копия диплома доктора юридических наук; ж) требования, содержащиеся в административном исковом заявлении, обосновываются ссылками на нормы ГПК РФ и ГК РФ

Тематика рефератов и докладов

1. Задачи административного судопроизводства Российской Федерации.
2. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации.
3. Принципы административного судопроизводства Российской Федерации.
4. Подсудность и подведомственность административных дел.
5. Прокурор как участник административного судопроизводства.
6. Административно-процессуальный статус сторон в административном судопроизводстве.
7. Представительство в административном судопроизводстве и документы, подтверждающие полномочия представителя.
8. Понятие и виды доказательств в административном судопроизводстве.
9. Особенности и структура доказывания в административном судопроизводстве.
10. Понятие и виды судебных расходов в административном судопроизводстве.
11. Распределение судебных расходов в административном судопроизводстве.
12. Сроки в административном судопроизводстве.
13. Стадии, этапы и действия по судебному рассмотрению административного дела в административном судопроизводстве.

14. Апелляционное производство в административном судопроизводстве.
15. Кассационное производство в административном судопроизводстве.

Зачётно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Понятие и признаки административной юстиции.
2. Понятие и признаки административного судопроизводства.
3. Особенности административного судопроизводства.
4. Прокурор как участник административного судопроизводства.
5. Соотношения административного судопроизводства с производством по делам об административных правонарушениях.
6. Стадии административного судопроизводства.
7. Виды подсудности.
8. Принципы административного судопроизводства.
9. Источники административного судопроизводства. 10. Назначение КАС РФ.
11. Задачи административного судопроизводства.
12. Понятие административной юрисдикции.
13. Компетенция административных судов по решению административных дел.
14. Подсудность и подведомственность административных дел.
15. Участники административного процесса.
16. Понятие административного суда и его состав. Отвод (самоотвод).
17. Неявка в суд третьих лиц.
18. Порядок решения вопросов коллегией судей.
19. Административная процессуальная правосубъектность.
20. Понятие и признаки сторон в административном судопроизводстве.
21. Оставление искового заявления без рассмотрения.
22. Третьи лица в административном процессе: понятие, признаки и виды.
23. Участие в административном судопроизводстве органов и лиц, которым законом предоставлено право защищать права, свободы и интересы других лиц.
24. Органы исполнительной власти и местного самоуправления в административном судопроизводстве.
25. Лица, являющиеся другими участниками административного процесса.
26. Виды судебных решений в административном судопроизводстве.
27. Остановка, закрытие производства по делу.
28. Понятие и полномочия представителя в суде.
29. Документальное оформление представителей в судах.
30. Понятие и виды судебных расходов в административном судопроизводстве.
31. Виды процессуальных сроков в административном судопроизводстве.
32. Понятие и виды мер процессуального принуждения в административном судопроизводстве.
33. Фиксирование административного процесса.
34. Содержание и виды подсудности дел в административном судопроизводстве.
35. Понятие административного иска и элементы.
36. Обеспечение административного иска.
37. Сущность и содержание доказывания в административном судопроизводстве.
38. Характеристика и виды доказательств.
39. Средства доказывания в административном процессе: виды и особенности.
40. Понятие и виды экспертизы.
41. Порядок производства по административному делу.
42. Форма и содержание административного иска.

43. Требования к исковому заявлению.
44. Понятие подготовительного производства.
45. Подготовка дела к судебному разбирательству.
46. Предварительное судебное заседание.
47. Судебные решения по результатам подготовительного производства.
48. Судебные вызовы и сообщения.
49. Понятие стадии судебного рассмотрения административного дела и его особенности.
50. Этапы судебного рассмотрения административного дела.
51. Исследование доказательств во время судебного рассмотрения дела.
52. Оставление искового заявления без рассмотрения.

Критерии оценивания результатов обучения

Для оценки знаний студента по курсу «Административное судопроизводство» предусмотрен экзамен. Студенты допускаются к экзамену после сдачи семинарских задолженностей, на экзамене подробно отвечают на вопросы экзаменационного билета.

Критерии оценивания знаний студентов на экзамене:

1. Полнота ответа по существу поставленных вопросов билета.
2. Логичность, последовательность и пропорциональность изложения материала.
3. Знание понятийно-терминологического аппарата по предмету и умение его применять.
4. Умение рассуждать, аргументировать доводы, обобщать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения.
5. Умение применять теоретические знания на практике.
6. Умение студента проиллюстрировать межпредметные связи с другими предметами по специальности и с современными проблемами (в т.ч. в области уголовно-правовых дисциплин).
7. Понимание основных проблем курса и путей их решения (для ответа на «отлично» и «хорошо»).
8. Полнота ответа на дополнительные вопросы по курсу (для ответа на «отлично» и «хорошо»).

Оценка знаний студентов при сдаче экзамена по курсу производится по следующим критериям:

Оценка «отлично» ставится за ответ студента не допустившего ошибок и ответившего на дополнительные вопросы экзаменатора.

Оценка «хорошо» ставится за ответ, при котором студент допускает несколько незначительных ошибок, и после замечания экзаменатора самостоятельно исправляет.

Необходимыми условиями для выставления оценок «отлично» или «хорошо» является полный ответ на основные и дополнительные вопросы по курсу, а так же понимание основных проблем курса.

Оценка «удовлетворительно» ставится за слабые знания экзаменационного материала, но недостатки в подготовке студента не мешают ему в дальнейшем овладеть знаниями по специальности в целом.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за такое незнание студентом большей части экзаменационного материала, которое свидетельствует об очень слабом понимании или непонимании предмета и не позволит ему овладеть знаниями по специальности.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1 Учебная литература

1. Административное судопроизводство : учебник : [16+] / Н. В. Алексеева, А. Арифалин, С. Т. Багыллы и др. ; под ред. С. В. Никитина ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 312 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560538> (дата обращения: 23.06.2021). – ISBN 978-5-93916-661-4. – Текст : электронный.

2. Зуева, Людмила Юрьевна. Административное судопроизводство. Практикум : учебное пособие для вузов / Л. Ю. Зуева. - Москва : Юрайт, 2021. - 187 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/474465> (дата обращения: 12.05.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-07137-5. - Текст : электронный.

3. Курс доказательственного права. Гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство : учебное пособие / С. Ф. Афанасьев, О. В. Баулин, И. Н. Лукьянова [и др.] ; под редакцией М. А. Фокиной. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2019. - 656 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/130686> (дата обращения: 24.02.2021); Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-8354-1538-0. - Текст : электронный.

4. Административное судопроизводство в вопросах и ответах: учебное пособие : [16+] / С. А. Алешукина, А. В. Афтахова, Н. А. Бурашникова и др. ; под общ. ред. А. А. Муравьева. – Москва : Проспект, 2020. – 480 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602536> (дата обращения: 23.06.2021). – ISBN 978-5-392-31159-0. – DOI 10.31085/9785392297368-2019-480. – Текст : электронный.

5.2. Периодическая литература

1. Вестник Московского университета. Серия 11. Право. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/9345>

2. Вестник Санкт-петербургского университета. Право. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/71231>

3. Государство и право. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/509>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ». - URL: <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН». - URL: www.biblioclub.ru
3. ЭБС «ZNANIUM.COM». - URL: www.znanium.com
4. ЭБС «ЛАНЬ». - URL: <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

- Web of Science (WoS). - URL: <http://webofscience.com/>
Scopus. - URL: <http://www.scopus.com/>
ScienceDirect. - URL: www.sciencedirect.com
Журналы издательства Wiley. - URL: <https://onlinelibrary.wiley.com/>
Научная электронная библиотека (НЭБ). - URL: <http://www.elibrary.ru/>
Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН. - URL: <http://archive.neicon.ru>
Базы данных компании «Ист Вью». - URL: <http://dlib.eastview.com/>
Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда. - URL: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
Springer Journals. - URL: <https://link.springer.com/>
Springer Nature Protocols and Methods
<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
Springer eBooks. - URL: <https://link.springer.com/>
"Лекториум ТВ". - URL: <http://www.lektorium.tv/>
Университетская информационная система РОССИЯ. - URL: <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

Консультант Плюс

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка. - URL: (<http://cyberleninka.ru/>)
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. - URL: <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование". - URL: <http://www.edu.ru/>
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам". - URL: <http://window.edu.ru/>;
5. Служба тематических толковых словарей. - URL: <http://www.glossary.ru/>;
6. Словари и энциклопедии. - URL: <http://dic.academic.ru/>;
7. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы. - URL: http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety
8. Официальный интернет-портал правовой информации. - URL : <http://pravo.gov.ru>
9. История РФ : федеральный портал. - URL : <https://histrf.ru/>
10. Консультант-Плюс : справочно-поисковая система (некоммерческая Интернет-версия). - URL: <http://www.consultant.ru/>
11. Гарант Ру : информационно-правовой портал (некоммерческая Интернет-версия). - URL : <http://www.garant.ru/>
12. Нормативные правовые акты в Российской Федерации. - URL : <http://pravo.minjust.ru/>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. URL: <https://infoneeds.kubsu.ru/infoneeds/>
2. Электронная библиотека НБ КубГУ (Электронный каталог). - URL: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических (семинарских) занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Запись лекции – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Данная дисциплина как наука использует свою терминологию, категориальный, графический и экономико-математический аппараты, которыми студент должен научиться пользоваться и применять по ходу записи лекции. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями по современным экономическим проблемам общества. Последующая работа над текстом лекции воскрешает в памяти ее содержание, позволяет развивать экономическое мышление.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от обучающегося требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Работая над конспектом лекций, Вам всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям.

Семинарское занятие по дисциплине – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на семинарском занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов экономической политики, и уметь их применить для аргументированной и доказательной оценки экономических процессов, происходящих в современном мире. Участие в семинаре

позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач и моделей.

Подготовку к каждому практическому занятию необходимо начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала.

Методические указания для подготовки и проведения регламентированной дискуссии.

Групповая дискуссия. Это метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания обучающимися разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения. Метод групповой дискуссии увеличивает вовлеченность участников в процесс этого решения, что повышает вероятность его реализации.

Дискуссия (от лат. *discussio* — исследование, рассмотрение) — это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре. Другими словами, дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др.

В проведении дискуссии используются различные организационные методики.

При проведении дискуссии используется Методика «вопрос – ответ». Данная методика – это разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определённая форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.

Дискуссия представляет собой метод активного обучения и позволяет оценить способность обучающихся осуществлять поиск решения той или иной научной проблемы на основе ее публичного обсуждения, сопоставления различных точек зрения, обмена информацией в малых группах. Дискуссия, кроме того, позволяет выявить знания обучающегося по соответствующей теме, умение формулировать вопросы и оценочные суждения по теме, осуществлять конструктивную критику существующих подходов к решению научной проблемы; владение культурой ведения научного спора и т. д.

Дискуссия проводится на семинарском занятии среди присутствующих.

Сценарий проведения дискуссии:

1. Определение темы дискуссии.
2. Участники дискуссии: ведущий (преподаватель соответствующей дисциплины) и обучающиеся. Возможно приглашение эксперта из числа других преподавателей кафедры.

3. Непосредственное проведение дискуссии.
4. Подведения итогов дискуссии ведущим.
5. Оформление тезисов по итогам проведения дискуссии.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Методические указания по написанию доклада (реферата).

Реферат пишется по выбранной и согласованной с преподавателем теме.

Предложенные варианты тем определяют возможное направление исследования, но они могут быть изменены, уточнены, скорректированы. Объем работы составляет до 10-15 страниц машинописного текста.

Основные элементы реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников.

Написание и защита реферата на аудиторном занятии используется в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме управленческой деятельности, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью реферата обучающийся глубже постигает наиболее сложные проблемы данной дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Подготовка и защита реферата способствует формированию навыков публичного выступления у будущего управленца, закреплению у него знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления современности, вести полемику.

План реферата не должен быть слишком сложным и запутанным. То есть для работы вполне достаточно два-три раздела основной части. Названия разделов необходимо формулировать таким образом, чтобы примерное их содержание было ясно из самого названия. С другой стороны, не следует давать слишком подробное описание содержания разделов.

Во введении следует раскрыть значение и актуальность темы реферата, определить объект и предмет исследования, поставить цель и сформулировать задачи работы.

Основная часть работы содержит рассуждения по теме, то есть раскрытие темы, ответ на поставленные вопросы (задачи), аргументы, примеры и так далее. Все существенное содержание работы должно быть изложено в основной части. Следует последовательно работать с каждым разделом, развивая аргументы, приводя примеры, делая промежуточные выводы. Заключение необходимо для того, чтобы еще раз повторить и закрепить уже сказанное. Как правило, в заключении уже не дается никакой новой информации, а даются основные выводы и рекомендации, вытекающие из содержания работы. Заключение должно с одной стороны плавно завершать содержание

реферата, с другой стороны соотносится со выступлением так, чтобы цель и задачи, поставленные в начале работы могли соотноситься с ответами и выводами в заключении.

Реферат должен отвечать требованиям читабельности, последовательности и логичности.

Методические рекомендации по подготовке презентации.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов). На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: объем текста на слайде – не больше 7 строк; маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов; отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках; значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования: выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию; использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации); максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому).

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение).

В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации – для информации не менее 18.

В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светложелтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы.

Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста..."). Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление. Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл - Сохранить как - Тип файла - Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически

открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами: удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?); к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории? Не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления? После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Общие рекомендации по самостоятельной работе обучающихся.

Успешное овладение знаниями по дисциплине предполагает постоянную и кропотливую самостоятельную работу студентов на лекциях, семинарах, при подготовке к контрольным работам и т.д. Под самостоятельной работой следует понимать совокупность всей самостоятельной деятельности студентов, как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствие. Самостоятельная работа реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях.

2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

3. В библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

К внеаудиторной самостоятельной работе относится:

- проработка лекционного материала, изучение учебной и научной литературы, подготовка к практическим занятиям;

- подготовка и написание рефератов, эссе и других письменных работ на заданные темы;

- выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - решение задач; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; выполнение графических работ; проведение расчетов и др.;

- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы;

- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях. Для успешного усвоения курса важное значение имеет самостоятельная работа с книгой.

Студент не должен допускать чтение материала выборочно или «по диагонали», поскольку в этом случае огромное количество необходимой информации остается вне внимания.

При написании реферата студент должен соблюдать следующие требования к содержанию:

- использовать материал, который строго относится к выбранной теме;

- излагать основные аспекты грамотно и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной);

- группировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- заканчивать реферат подведением итогов проведенной исследовательской работы.

Требования к выступлению с рефератом: краткое изложение (10-15 мин.) основного содержания подготовленного текста; выделение главной авторской мысли; рассмотрение излагаемой проблемы в контексте тематики курса; высказывание своих комментариев по поводу изложенного; отвечать на вопросы.

Реферат оценивается по следующим критериям:

- 1) авторский взгляд на проблему;
- 2) умение выделить объект, предмет, сформулировать проблемы, рассматриваемые в эссе;
- 3) уровень аргументации;
- 4) знание литературы.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 201 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>
<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 202 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000</p>

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
<p>Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин</p> <p>Учебная аудитория № 309 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36</p>	<p>Оборудование: ученические столы, стулья, персональные компьютеры, подключение к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся - читальный зал библиотеки. 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. героев Десантников № 87</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.</p>