

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Комарова Светлана Юриевна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 12.11.2024 06:19:25
Уникальный программный ключ:
43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

Экономический факультет

**ОПОП по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция**

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
 М.В. Васюкова
«22» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Декан
 И.А. Волкова
«22» июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Б1.В.01 Административное судопроизводство**

Направленность (профиль) «Гражданское право»

Обеспечивающая преподавание дисциплины
кафедра -

философии, истории,
экономической теории и права

Разработчик (и) РП:



Г.Ж. Бальтанова

Внутренние эксперты:

Председатель МК,
канд. экон. наук, доцент



М.В. Васюкова

Начальник управления информационных
технологий



П.И. Ревякин

Заведующий методическим отделом УМУ



Г.А. Горелкина

Директор НСХБ



И.М. Демчукова

Омск 2022

1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ СТАТУС

1.1 Основания для введения дисциплины в учебный план:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденный приказом Министерства образования и науки от 13.08.2020 г. № 1011;
- основная профессиональная образовательная программа подготовки бакалавра, по направлению 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) Гражданское право.

1.2 Статус дисциплины в учебном плане:

- относится к вариативной части блока 1 «Дисциплины» ОПОП.
- является дисциплиной обязательной для изучения¹.

1.3 В рабочую программу дисциплины в установленном порядке могут быть внесены изменения и дополнения, осуществляемые в рамках планового ежегодного и ситуативного совершенствования, которые отражаются в п. 9 рабочей программы.

2. ЦЕЛЕВАЯ НАПРАВЛЕННОСТЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ. ЛОГИЧЕСКИЕ И СОДЕРЖАТЕЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ВЗАИМОСВЯЗИ ДИСЦИПЛИНЫ С ДРУГИМИ ДИСЦИПЛИНАМИ И ПРАКТИКАМИ В СОСТАВЕ ОПОП

2.1 Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку обучающегося к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: правоприменительного, экспертно-консультационного, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки, а также ОПОП ВО университета, в рамках которой преподается данная дисциплина.

Цель дисциплины - формирование комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, связанной с реализацией законодательства, регулирующего отношения, возникающие в процессе рассмотрения и разрешения административных дел в порядке административного судопроизводства.

2.2 Перечень компетенций формируемых в результате освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

¹ В случае если дисциплина является дисциплиной по выбору обучающегося, то пишется следующий текст:

- относится к дисциплинам по выбору;
- является обязательной для изучения, если выбрана обучающимся.

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Профессиональные компетенции					
ПК-4	Способен подготовить юридические документы	ИД-3 _{ПК-4} – разрабатывает проекты юридических документов на основе действующего законодательства	порядок возбуждения дела в суде первой инстанции, рассмотрения дела, обжалования судебных актов, правовые последствия неисполнения требований законодательст ва в сфере административн ого судопроизводст ва	правильно составлять и оформлять процессуальные документы	работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы административного судопроизводства; навыками подготовки процессуальных документов в сфере административного судопроизводства; навыками анализа практики применения законодательства.

2.3 Описание показателей, критериев и шкал оценивания в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено		Зачтено		
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач		1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.		
Критерии оценивания								
ПК-4 Способен подготовить юридические документы	ИД-3 _{ПК-4} разрабатывает проекты юридических документов на основе действующего законодательства	Полнота знаний	порядок возбуждения дела в суде первой инстанции, рассмотрения дела, обжалования судебных актов, правовые последствия неисполнения требований законодательства в сфере административного судопроизводства	Не обладает в достаточной мере знаниями о порядке возбуждения дела в суде первой инстанции, рассмотрении дела, обжалования судебных актов, правовые последствия неисполнения требований законодательства в сфере административного судопроизводства	1. Обладает фрагментарными, неполными знаниями о порядке возбуждения дела в суде первой инстанции, рассмотрении дела, обжалования судебных актов, правовые последствия неисполнения требований законодательства в сфере административного судопроизводства 2. Знания в целом сформированы, но содержат отдельные пробелы в знании о порядке возбуждения дела в суде первой инстанции, рассмотрении дела, обжалования судебных актов, правовые последствия неисполнения требований законодательства в сфере административного судопроизводства 3. Обладает целостным сформированным знанием о порядке возбуждения дела в суде первой инстанции, рассмотрении дела, обжалования судебных актов, правовые последствия неисполнения требований законодательства в сфере административного судопроизводства			Устный опрос; электронная презентация

		Наличие умений	правильно составлять и оформлять процессуальные документы	Умения не сформированы, отсутствует представление об умении правильно составлять и оформлять процессуальные документы	1. Умения сформированы недостаточно, недостаточно сформировано представление об умении правильно составлять и оформлять процессуальные документы 2. Умения сформированы в целом достаточно, но существуют пробелы в умении правильно составлять и оформлять процессуальные документы 3. Сформировано полноценное умение правильно составлять и оформлять процессуальные документы	
		Наличие навыков (владение опытом)	работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы административного судопроизводства; навыками подготовки процессуальных документов в сфере административного судопроизводства; навыками анализа практики применения законодательства.	В целом навыки не сформированы в области работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы административного судопроизводства; подготовки процессуальных документов в сфере административного судопроизводства; анализа практики применения законодательства	1. Навыки сформированы недостаточно в области работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы административного судопроизводства; подготовки процессуальных документов в сфере административного судопроизводства; анализа практики применения законодательства 2. Существуют незначительные пробелы в навыках в области работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы административного судопроизводства; подготовки процессуальных документов в сфере административного судопроизводства; анализа практики применения законодательства 3. Полноценно сформирован навык работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы административного судопроизводства; подготовки процессуальных документов в сфере административного судопроизводства; анализа практики применения законодательства	

2.4 Логические и содержательные взаимосвязи дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

Дисциплины, практики*, на которые опирается содержание данной дисциплины		Индекс и наименование дисциплин, практик, для которых содержание данной дисциплины выступает основой	Индекс и наименование дисциплин, практик, с которыми данная дисциплина осваивается параллельно в ходе одного семестра
Индекс и наименование	Перечень требований, сформированных в ходе изучения предшествующих (в модальности «знать и понимать», «уметь делать», «владеть навыками»)		
Б1.О.09 Административное право	Знать и понимать основные этапы формирования и развития законодательства, содержащее нормы административного права содержание, формы и способы реализации административного законодательства, способы защиты прав субъектов административных правоотношений; порядок совершения юридически значимых действий. Уметь применять и соблюдать нормы административного права на практике; организовать и осуществлять правоприменения в секторе государственного и муниципального управления, выявлять отклонения от установленных норм и правил, вырабатывать необходимые корректирующие воздействия оперировать правовыми понятиями и категориями в сфере административного права; анализировать юридические факты; принимать решения в точном соответствии с административным законодательством. Владеть навыками принятия решений по выполнению должностных обязанностей в сфере административного права применения терминологии административного права, навыками анализа документации и фактических ситуаций, разрешения административных правовых проблем и коллизий.	Б1.В.ДВ.05.01 Процессуальные особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел	Б1.О.12 Арбитражный процесс Б1.О.20 Предпринимательское право Б1.О.23 Криминалистика Б1.О.34 Проектная деятельность Б1.О.36 Психология Б1.В.06 Прокурорский надзор Б1.В.ДВ.02.01 Договорное право Б1.В.ДВ.02.02 Процессуально-правовые особенности рассмотрения обязательственных споров
* - для некоторых дисциплин первого года обучения целесообразно указать на взаимосвязь с предшествующей подготовкой обучающихся в старшей школе			

2.5 Формы методических взаимосвязей дисциплины с другими дисциплинами и практиками в составе ОПОП

В рамках методической работы применяются следующие формы методических взаимосвязей:

- учет содержания предшествующих дисциплин при формировании рабочей программы последующей дисциплины,
- согласование рабочей программы предшествующей дисциплины ведущим преподавателем последующей дисциплины;

- совместное обсуждение ведущими преподавателями предшествующей и последующей дисциплин результатов входного тестирования по последующей дисциплине;
- участие ведущего преподавателя последующей дисциплины в процедуре приема зачета по предыдущей.

2.6 Социально-воспитательный компонент дисциплины

В условиях созданной вузом социокультурной среды в результате изучения дисциплины: формируются мировоззрение и ценностные ориентации обучающихся; интеллектуальные умения, научное мышление; способность использовать полученные ранее знания, умения, навыки, развитие творческих начал.

Воспитательные задачи реализуются в процессе общения преподавателя с обучающимися, в использовании активных методов обучения, побуждающих обучающихся проявить себя в совместной деятельности, принять оценочное решение. Коллективные виды деятельности способствуют приобретению навыков работы в коллективе, умения управления коллективом. Самостоятельная работа способствует выработке у обучающихся способности принимать решение и навыков самоконтроля.

Через связь с НИРС, осуществляемой во внеучебное время, социально-воспитательный компонент ориентирован на:

- 1) адаптацию и встраивание обучающихся в общественную жизнь ВУЗа, укрепление межличностных связей и уверенности в правильности выбранной профессии;
- 2) проведение систематической и целенаправленной профориентационной работы, формирование творческого, сознательного отношения к труду;
- 3) формирование общекультурных компетенций, укрепление личных и групповых ценностей, общественных ценностей, ценности непрерывного образования;
- 4) гражданско-правовое воспитание личности;
- 5) патриотическое воспитание обучающихся, формирование модели профессиональной этики, культуры экономического мышления, делового общения.

Объединение элементов образовательной и воспитательной составляющей дисциплины способствует формированию общекультурных компетенций выпускников, компетенций социального взаимодействия, самоорганизации и самоуправления, системно-деятельностного характера, создает условия, необходимые для всестороннего развития личности.

3. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина изучается в 7 семестре 4 курса.

Продолжительность семестра 16 5/6_недель.

Вид учебной работы	Трудоемкость, час			
	семестр, курс*			
	очная/ очно-заочная форма		заочная форма	
	№ 7 сем.	№ сем.	№ 3 курса	№ 4 курса
1. Аудиторные занятия, всего	52/26		2	8
- лекции	20/10		2	2
- практические занятия (включая семинары)	32/16			6
2. Внеаудиторная академическая работа	56/82		34	60
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:				
Выполнение и сдача/защита индивидуального/группового задания в виде**				
- электронная презентация	10/10			10
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы	/36		34	30
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям	40/30			10
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп. 2.1 – 2.2):	6/6			6
3. Получение зачёта по итогам освоения дисциплины				4
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы	108	36	72
	Зачетные единицы	3	1	2
Примечание: * – семестр – для очной и очно-заочной формы обучения, курс – для заочной формы обучения; ** – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.;				

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Укрупненная содержательная структура дисциплины и общая схема ее реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупненные темы раздела		Трудоемкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел		
		общая	Аудиторная работа				ВАРС				
			всего	лекции	занятия		всего			Фиксированные виды	
				практические (всех форм)	лабораторные						
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Очная /очно-заочная форма обучения											
1 2 3 4	Наименование раздела								10	Устный ответ/до клад	ПК-4; ПК-4; ПК-4; ПК-4;
	Правовая природа административного судопроизводства	24/28	10/6	4/2	6/4		14/22				
	Процессуальные особенности рассмотрения и разрешения судами административных дел	24/26	10/6	4/2	6/4		14/20				
	Особенности производства по отдельным категориям административных дел	32/26	18/6	6/2	12/4		14/20				
	Пересмотр судебных постановлений по административным делам	28/28	14/8	6/4	8/4		14/20				
	Промежуточная аттестация								зачет		
Итого по дисциплине		108	52/26	20/10	32/16		56/82	10			
Заочная форма обучения											
1 2 3 4	Наименование раздела								10	Устный ответ/до клад	ПК-4;
	Правовая природа административного судопроизводства	26	2	1	1		24				
	Процессуальные особенности рассмотрения и разрешения судами административных дел	26	2	1	1		24				
	Особенности производства по отдельным категориям административных дел	27	3	1	2		24				
	Пересмотр судебных постановлений по административным делам	29	3	1	2		26				
	Промежуточная аттестация	4							зачет		
Итого по дисциплине		108	10	4	6		94	10			

4.2 Лекционный курс.

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины

№		Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.		Применяемые интерактивные формы обучения
раздела	лекции		Очная/ очно-заочная форма	заочная форма	

1	2	3	4	5	6
1	1, 2	Тема: Правовая природа административного судопроизводства.	4/2	1	Лекция-визуализация
		1. История административного судопроизводства.			
		2. Сущность и правовая природа Административного судопроизводства.			
		3. Взаимосвязь норм материального права и административного судопроизводства.			
		4. Действие принципов в Административном судопроизводстве.			
2	3,4	Тема: Процессуальные особенности рассмотрения и разрешения судами административных дел	4/2	1	Лекция-визуализация
		1. Подведомственность Административных дел.			
		2. Особенности субъектного состава. Доказательства и доказывание по административным делам.			
		3. Действия по возбуждению и подготовке дела к судебному разбирательству.			
3	5,6,7	Тема: Особенности производства по отдельным категориям административных дел	6/2	1	Проблемная лекция
		1. Производство по делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.			
		2. Рассмотрение административного дела об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости.			
		3. Производство о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок.			
		4. Особенности предмета доказывания и решения суда по отдельным категориям дел.			
4	8,9,10	Тема: Пересмотр судебных постановлений по административным делам	6/4	1	Проблемная лекция
		1. Пересмотр административных дел в апелляционном порядке.			
		2. Пересмотр административных дел в кассационном порядке.			
		3. Пересмотр административных дел в порядке надзора.			
		4. Пересмотр административных дел по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.			
Общая трудоемкость лекционного курса			20/10		
Всего лекций по дисциплине:		час.	Из них в интерактивной форме:		час.
- очная/ очно-заочная форма обучения		20/10	- очная/ очно-заочная форма обучения		12/8
- заочная форма обучения		4	- заочная форма обучения		4
Примечания:					
- материально-техническое обеспечение лекционного курса – см. Приложение 6;					
- обеспечение лекционного курса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.					

4.3 Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины

№		Тема занятия / Примерные вопросы на обсуждение (для семинарских занятий)	Трудоемкость по разделу, час.		Применяемые интерактивные формы**	Связь занятия с ВАРС*
раздела (модуля)	занятия		Очная форма	заочная форма		
1	2	3	4	5	6	7
1	1, 2, 3	Тема семинара: Правовая природа административного судопроизводства	6/4	1	Семинар-дискуссия	ОСП
		1. Признаки административного судопроизводства.				
		2. Дела, рассматриваемые в порядке административного судопроизводства.				
		3. Взаимосвязь норм материального права и административного судопроизводства.				
		4. Действие принципов в Административном судопроизводстве.				
2	4, 5, 6	Тема семинара: Процессуальные особенности рассмотрения и разрешения судами административных дел	6/4	1		ОСП
		1. Подведомственность Административных дел.				
		2. Родовая подсудность.				
		3. Территориальная подсудность.				
		4. Особенности субъектного состава.				
		5. Бремя доказывания.				
		6. Аргументированное доказывание позиции в судебном заседании.				
		7. Решение суда по административным делам.				
		8. Требования к судебному решению - законность, логическая последовательность частей и аргументированность мотивировочной части судебного решения				ОСП
3	7, 8, 9, 10, 11, 12	Тема семинара Особенности производства по отдельным категориям административных дел	12/4	2	Семинар-беседа	ОСП

		1. Производство по делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.				
		2. Производство по делам об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части.				
		3. Производство по делам о защите избирательных прав граждан и права на участие в референдуме граждан РФ.				
		4. Рассмотрение административного дела об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости.				
		5. Производство о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок.				
		6. Особенности предмета доказывания и решения суда по отдельным категориям дел.				
4	13 14 15 16	Тема семинара: Пересмотр судебных постановлений по административным делам	8/4	2		ОСП
		1. Нарушение единообразия в толковании судами норм права как основание для отмены судебного акта в порядке надзора.				
		2. Виды и значение толкования.				
		3. Пересмотр административных дел в апелляционном порядке.				
		4. Пересмотр административных дел в кассационном порядке.				
		5. Пересмотр административных дел в порядке надзора.				
		6. Пересмотр административных дел по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.				
Всего практических занятий по дисциплине:			час.	Из них в интерактивной форме:		час.
- очная/ очно-заочная форма обучения			32/16	- очная/ очно-заочная форма обучения		20/10

- заочная форма обучения	6	- заочная форма обучения	2
В том числе в форме семинарских занятий			
- очная/ очно-заочная форма обучения	32/16		
- заочная форма обучения	6		
* Условные обозначения: ОСП – предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СРС – на занятии выдается задание на конкретную ВАРС; ПР СРС – занятие содержательно базируется на результатах выполнения обучающимся конкретной ВАРС.			
МООК «Основы права». Открытое образование, Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» https://openedu.ru/course/hse/FUNDLAW/ (дата обращения: 30.03.2022)			
Примечания: - материально-техническое обеспечение практических занятий – см. Приложение 6; - обеспечение практических занятий учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.			

5 ПРОГРАММА ВНЕАУДИТОРНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ

5.1.1 Выполнение и защита (сдача) курсового проекта (работы) по учебной дисциплине

Учебным планом не предусмотрено

5.1.2. Выполнение и сдача электронной презентации

5.1.2.1 Место электронной презентации в структуре дисциплины

Разделы дисциплины, освоение которых обучающимися сопровождается или завершается выполнением электронной презентации		Компетенции, формирование/развитие которых обеспечивается в ходе выполнения электронной презентации
№	Наименование	ПК-4;
1	Правовая природа административного судопроизводства	
2	Процессуальные особенности рассмотрения и разрешения судами административных дел	
3	Особенности производства по отдельным категориям административных дел	
4	Пересмотр судебных постановлений по административным делам	

5.1.2.2 Перечень примерных тем электронной презентации

1. Особенности реализации принципа состязательности в административном судопроизводстве.
2. Административный истец как лицо, участвующее в деле в административном судопроизводстве.
3. Административный ответчик как лицо, участвующее в деле в административном судопроизводстве.
4. Заинтересованные лица в административном судопроизводстве.
5. Прокурор как административный истец. Порядок возбуждения дела прокурором.
6. Обращение в суд в целях защиты прав, свобод и законных интересов других лиц или неопределенного круга лиц.
7. Подготовка административного дела к судебному разбирательству: задачи, сроки, действия сторон и суда при подготовке административного дела к судебному разбирательству.
8. Прекращение производства по административному делу.
9. Оставление административного искового заявления без рассмотрения.
10. Судебные акты, выносимые в порядке административного судопроизводства: решения и определения.
11. Подведомственность административных дел.
12. Подсудность административных дел, ее виды.

13. Субъектный состав по административным делам.
14. Лица, участвующие в деле.
15. Права и обязанности сторон административного дела.
16. Участие прокурора в административном деле.
17. Замена ненадлежащего административного ответчика.
18. Правопреемство.
19. Иные участники судебного процесса по административным делам: переводчики, свидетели, специалист, эксперт, секретарь судебного заседания.
20. Представительство в суде.
21. Требования к лицам, которые могут быть представителями в суде по административным делам.
22. Административная процессуальная правоспособность и административная процессуальная дееспособность.
23. Полномочия суда апелляционной инстанции в административном судопроизводстве.
24. Полномочия судов кассационной и надзорной инстанций в административном судопроизводстве.
25. Развитие административного судопроизводства России.
26. Отличие административного судопроизводства от гражданского судопроизводства.
27. Правовая природа административного судопроизводства.
28. Признаки административного судопроизводства.
29. Действие принципов в административном судопроизводстве.
30. Средства доказывания по административным делам.
31. Меры процессуального принуждения.
32. Меры предварительной защиты по административному иску.

5.1.2.3 Информационно-методические и материально-техническое обеспечение процесса выполнения электронной презентации.

1. Материально-техническое обеспечение процесса выполнения электронной презентации – см. Приложение 6.
2. Обеспечение процесса выполнения электронной презентации учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложение 1, 2, 3.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка «зачтено» ставится если:

- презентация является самостоятельной, оригинальной работой;
- глубоко и всесторонне раскрыто содержание темы;
- автор владеет категориальным аппаратом истории и использует его для раскрытия темы;
- материал презентации хорошо структурирован, логично и грамотно изложен, правильно оформлен;
- в презентации используются таблицы, фотографии, схемы, рисунки, диаграммы;
- объем работы составляет 10- 15 слайдов.

Оценка «не зачтено» ставится если:

- презентация не является самостоятельной, оригинальной работой;
- тема раскрыта поверхностно;
- содержание презентации не соответствует теме;
- автор слабо владеет категориальным аппаратом истории;
- материал презентации плохо структурирован, неграмотно изложен;
- в презентации не используются таблицы, фотографии, схемы, рисунки, диаграммы;
- объем работы составляет менее 10 слайдов.

5.1.2.4 Типовые контрольные задания

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций представлены в Приложении 9 «Фонд оценочных средств по дисциплине (полная версия)».

5.2 Самостоятельное изучение тем

Номер раздела дисциплины	Тема в составе раздела/вопрос в составе темы раздела, вынесенные на самостоятельное изучение	Расчетная трудоемкость, час	Форма текущего контроля по теме
1	2	3	4
Очная форма обучения			
НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО			
Очно-заочная форма обучения			
1	Правовая природа административного судопроизводства	9	Презентация, конспект
2	Процессуальные особенности рассмотрения и разрешения судами административных дел	9	Презентация, конспект
3	Особенности производства по отдельным категориям административных дел	9	Презентация, конспект
4	Пересмотр судебных постановлений по административным делам	9	Презентация, конспект
		36	
Заочная форма обучения			
1	Правовая природа административного судопроизводства	16	Презентация, конспект
2	Процессуальные особенности рассмотрения и разрешения судами административных дел	16	Презентация, конспект
3	Особенности производства по отдельным категориям административных дел	16	Презентация, конспект
4	Пересмотр судебных постановлений по административным делам	16	Презентация, конспект
Примечание: - учебная, учебно-методическая литература и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения самостоятельного изучения тем – см. Приложения 1-4.			

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка «зачтено»: Обучающийся представил конспект (в свободной форме), раскрывающий содержание темы для самостоятельного изучения.

Оценка «не зачтено»: Обучающийся не представил конспект (в свободной форме), раскрывающий содержание темы для самостоятельного изучения.

5.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям (кроме контрольных занятий)

Занятий, по которым предусмотрена самоподготовка	Характер (содержание) самоподготовки	Организационная основа самоподготовки	Общий алгоритм самоподготовки	Расчетная трудоемкость, час
Очная/ очно-заочная форма обучения				
Семинарские занятия	Подготовка по темам семинарских занятий	План семинарских занятий; Задания преподавателя, выдаваемые в конце предыдущего занятия	1. Рассмотрение вопросов семинара 2. Изучение литературы по вопросам семинара 3. Изучение MOOK «Основы права». Открытое образование, Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» https://openedu.ru/course/se/FUNDLAW/ (дата обращения: 30.03.2022) 4. Подготовка ответов на вопросы, написание конспекта	40/30
Заочная форма обучения				
Семинарские занятия	Подготовка по темам	Темы занятий Задания преподавателя	1. Рассмотрение вопросов семинара 2. Изучение литературы по вопросам семинара 3. Изучение MOOK «Основы права». Открытое образование, Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» https://openedu.ru/course/se/FUNDLAW/ (дата обращения: 30.03.2022) 4. Подготовка ответов на вопросы, написание конспекта	10

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- Оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся представил материал в виде конспекта, доклада или электронной презентации на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы, принимал активное участие в дискуссии, обсуждении вопросов.
- Оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не представил материал в виде конспекта, доклада или электронной презентации на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы, не принимал участия в дискуссии, обсуждении вопросов.

5.4 Самоподготовка и участие в контрольно-оценочных учебных мероприятиях (работах) проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины

Наименование оценочного средства	Охват обучающихся	Содержательная характеристика (тематическая направленность)	Расчетная трудоемкость, час
1	2	3	4
Очная/ очно-заочная форма обучения			
<i>Устный опрос</i>	Фронтальный	Раздел 1, Раздел 2, Раздел 3, Раздел 4	2/2
<i>Участие в дискуссии</i>	Фронтальный	Раздел 3	2/2
<i>Выполнение заданий</i>	Фронтальный	Раздел 1, Раздел 2, Раздел 3, Раздел 4	2/2
Заочная форма обучения			
<i>Выполнение заданий</i>	Фронтальный	Все разделы	6

6 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
6.2 Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины 2) процедура проводится в рамках ВАРО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) подготовил и выставил в ЭИОС электронную презентацию
Процедура получения зачёта -	Представлены в Фонде оценочных средств по данной учебной дисциплине (см. – Приложение 9)
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:	

7 ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1 Библиотечное, информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМК), соответствующий данной рабочей программе. При разработке УМК кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению.

Организационно-методическим ядром УМК являются:

- полная версии рабочей программы учебной дисциплины с внутренними приложениями №№ 1-3, 5, 6, 8;
- фонд оценочных средств по ней ФОС (Приложение 9);
- методические рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины и прохождению контрольно-оценочных мероприятий (Приложение 4);
- методические рекомендации преподавателям по дисциплине (Приложение 7).

В состав учебно-методического комплекса в обязательном порядке также входят перечисленные в Приложениях 1 и 2 источники учебной и учебно-методической информации, учебные ресурсы и средства наглядности.

Приложения 1 и 2 к настоящему учебно-программному документу в обязательном порядке актуализируются на начало каждого учебного года

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

7.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине; соответствующая им информационно-технологическая и компьютерная база

Применение средств ИКТ в процессе реализации дисциплины:

- использование интернет-браузеров для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента;
- использование облачных сервисов для просмотра, поиска, фильтрации, организации, хранения, извлечения и анализа данных, информации и цифрового контента (Google диск и т.д.);
- использование офисных приложений Microsoft Office (MS Excel, MS Word, MS Power Point и др.) и Open Office;
- подготовка отчетов в цифровом или бумажном формате, в том числе подготовка презентаций (MS Word, MS Power Point);
- использование digital-инструментов по формированию электронного образовательного контента в ЭИОС университета (<https://do.omgau.ru/>), проверке знаний, общения, совместной (командной) работы и самоподготовки студентов, сохранению цифровых следов результатов обучения и пр.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине и сведения об информационно-технологической и компьютерной базе, необходимой для преподавания и изучения дисциплины, представлены в Приложении 5. Данное приложение в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.3 Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о материально-технической базе, необходимой для реализации программы дисциплины, представлены в Приложении 6, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.4. Организационное обеспечение учебного процесса и специальные требования к нему с учетом характера учебной работы по дисциплине

Аудиторные учебные занятия по дисциплине ведутся в соответствии с расписанием, внеаудиторная академическая работа организуется в соответствии с семестровым графиком ВАР и графиками сдачи/приёма/защиты выполненных работ. Консультирование обучающихся, изучающих данную дисциплину, осуществляется в соответствии с графиком консультаций.

7.5 Кадровое обеспечение учебного процесса по дисциплине

Сведения о кадровом обеспечении учебного процесса по дисциплине представлены в Приложении 8, которое в обязательном порядке актуализируется на начало каждого учебного года.

7.6. Обеспечение учебного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц

с ограниченными возможностями здоровья

Организационно-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида.

Обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в случае необходимости:

- предоставляются печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- учебно-методические материалы для самостоятельной работы, оценочные средства выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей;
- разрешается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями (эти средства могут быть предоставлены университетом или могут использоваться собственные технические средства).
- проведение процедуры оценивания результатов обучения возможно с учетом особенностей нозологий (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) при использовании доступной формы предоставления заданий оценочных средств и ответов на задания (в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме аудиозаписи, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода) с использованием дополнительного времени для подготовки ответа.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ОВЗ, возможно применение мультимедийных средств, оргтехники, слайд-проекторов и иных средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями. Для разъяснения отдельных вопросов изучаемой дисциплины преподавателями дополнительно проводятся индивидуальные консультации, в том числе с использованием сети Интернет.

7.7 Обеспечение образовательных программ с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

При реализации программы дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающимся обеспечивается доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочей программе. В информационно-образовательной среде университета в рамках дисциплин создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для самостоятельной работы.

8 ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ

рабочей программы дисциплины
Б.2.В.01 *Административное судопроизводство*
в составе ОПОП

1. Рассмотрена и одобрена:			
а)	На заседании	обеспечивающей преподавание	кафедры
<i>дисциплин, изучаемых таможенной таможней и права</i>			
протокол № <i>10</i> от <i>12.04.2022</i>			
Зав. кафедрой, <i>канд. юрид. наук, доцент</i> <i>И.И. Савоскуров</i>			
б) На заседании методической комиссии по направлению (специальности)			
<i>40.03.01 - Юриспруденция</i>			
протокол № <i>8</i> от <i>26.04.2022</i>			
Председатель <i>М.В. Васильев</i>			
2. Рассмотрение и одобрение представителями профессиональной сферы по профилю ОПОП:			
3. Рассмотрение и одобрение внешними представителями (органами) педагогического (научно-педагогического) сообщества по профилю дисциплины:			
Канд. юрид. наук, доцент кафедры таможенного дела и права ФГБОУ ВО Омский государственный университет путей сообщения <i>И.Н. Сенин</i>			

Начальник УКД и ПО



Место ВУ

9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

**к рабочей программе дисциплины
представлены в приложении 10.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Административное судопроизводство : учебник / В.А. Власенко, О.П. Зиновьева, И.А. Невский [и др.] ; под ред. канд. юрид. наук, доц. Е.С. Смагиной. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 483 с. - ISBN 978-5-16-014384-2. - Текст : электронный. — URL: https://znanium.com/catalog/document?id=361585 – Режим доступа: по подписке	http://znanium.com
Старилов, Ю. Н. Административное судопроизводство : учебное пособие для бакалавриата / Ю. Н. Старилов, С. Н. Махина, О. С. Рогачева ; под ред. Ю. Н. Старилова. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 496 с. - ISBN 978-5-91768-979-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=348574 – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Административное судопроизводство : учебник / Н. В. Алексеева, А. А. Арифуллин, С. Т. Багыллы [и др.] ; под ред. С. В. Никитина. - Москва : РГУП, 2018. - 312 с. - ISBN 978-5-93916-661-4. - Текст : электронный. — URL: https://znanium.com/catalog/document?id=335616 – Режим доступа: по подписке.	http://znanium.com
Журнал Российского права – Москва : Юридическое издательство норма ISSN 1605 – 6590, 1997 – 2022	http://znanium.com

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» И ЛОКАЛЬНЫХ СЕТЕЙ УНИВЕРСИТЕТА, необходимых для освоения дисциплины

1. Удаленные электронные сетевые учебные ресурсы временного доступа, сформированные на основании прямых договоров с правообладателями (электронные библиотечные системы - ЭБС), информационные справочные системы		
Наименование		Доступ
Электронно-библиотечная система издательства «Лань»		http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система Znanium.com		http://znanium.com
Электронно-библиотечная система «Электронная библиотека технического ВУЗа» («Консультант студента»)		http://www.studentlibrary.ru
Универсальная база данных ИВИС		https://eivis.ru/
2. Электронные сетевые ресурсы открытого доступа (профессиональные базы данных, массовые открытые онлайн-курсы и пр.):		
Профессиональные базы данных https://clck.ru/MC8Aq		https://do.omgau.ru
«Основы права» Открытое образованиеНациональный исследовательский университет «Высшая школа экономики»		https://openedu.ru/course/hse/FUNDLAW/ (дата обращения:30.03.2022)
3. Электронные учебные и учебно-методические ресурсы, подготовленные в университете:		
Автор(ы)	Наименование	Доступ
Шерemet А.А.	УМКД по Административному судопроизводству	http://do.omgau.ru

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по дисциплине**

1. Учебно-методическая литература			
Автор, наименование, выходные данные			Доступ
2. Учебно-методические разработки на правах рукописи			
Автор(ы)	Наименование		Доступ
3. Учебные ресурсы открытого доступа (МООК)			
Наименование МООК	Платформа	ВУЗ разработчик	Доступ (ссылка на МООК, дата последнего обращения)
«Основы права»	Открытое образование	Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»	https://openedu.ru/course/hse/FUNDLAW/ (дата обращения:30.03.2022)

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,
используемые при осуществлении образовательного процесса
по дисциплине**

1. Программные продукты, необходимые для освоения учебной дисциплины		
Наименование программного продукта (ПП)	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данный продукт	
Пакет офисных программ	Лекции, практические, лабораторные занятия.	
2. Информационные справочные системы, необходимые для реализации учебного процесса		
Наименование справочной системы	Доступ	
Сводная энциклопедия Википедия	http://ru.wikipedia.org/wiki/	
«Консультант+»	Учебные аудитории университета http://www.consultant.ru	
3. Специализированные помещения и оборудование, используемые в рамках информатизации учебного процесса		
Наименование помещения	Наименование оборудования	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данное помещение
Компьютерные классы с выходом в интернет	ПК, комплект мультимедийного оборудования	Лекции, лабораторные занятия, занятия с применением ДОТ
4. Электронные информационно-образовательные системы (ЭИОС)		
Наименование ЭИОС	Доступ	Виды учебных занятий и работ, в которых используется данная система
ИОС ОмГАУ-Moodle	http://do.omgau.ru	Самостоятельная работа студента

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Наименование объекта	Оснащенность объекта
Учебная аудитория лекционного типа, семинарского типа	Аудитория для проведения лекционных занятий и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций для проведения лекционных занятий и занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая; мебель аудиторная Переносное мультимедийное оборудование, проектор, ноутбук с программным обеспечением
Компьютерный класс с выходом в Интернет	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы. Рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся. Доска ученическая, компьютеры с программным обеспечением.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ по дисциплине

Формы организации учебной деятельности по дисциплине: занятия лекционного и практического (семинарского) типа.

У студентов ведутся лекционные занятия в интерактивной форме в виде лекции-беседы. Занятия семинарского типа проводятся в виде: тематического семинара, семинара-беседы и Дискуссии.

В ходе изучения дисциплины студенту необходимо выполнить внеаудиторную работу, которая состоит из следующих видов работ: фиксированные виды работ (электронная презентация), самостоятельное изучение тем, подготовка к текущему контролю.

После изучения каждого из разделов проводится рубежный контроль результатов освоения дисциплины студентами в виде тестирования и контрольной работы. По итогам изучения дисциплины осуществляется аттестация студентов в форме экзамена.

По итогам изучения тем для самостоятельного изучения студент готовит доклад (по желанию, сопровождается электронной презентацией).

Учитывая значимость дисциплины к ее изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение студентом всех видов аудиторных занятий; ведение конспекта в ходе лекционных занятий; качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них, выступление на семинарских занятиях;
- активная, ритмичная внеаудиторная работа студента; своевременная сдача преподавателю отчетных материалов по аудиторным и внеаудиторным видам работ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Специфика дисциплины состоит в том, что рассмотрение фундаментальных теоретических вопросов на лекциях тесно связано с последующим их обсуждением на семинарских занятиях. В этих условиях на лекциях особенно большое значение имеет реализация следующих задач:

- 1) глубокое осмысление ряда понятий и положений, введенных в теоретическом курсе;
- 2) раскрытие прикладного значения теоретических сведений;
- 3) развитие творческого подхода к решению практических и некоторых теоретических вопросов;
- 4) закрепление полученных знаний путем практического использования;

Наряду с перечисленными выше образовательными целями, лекционные занятия должны преследовать и важные цели воспитательного характера, а именно:

- а) воспитание настойчивости в достижении конечной цели;
- б) воспитание дисциплины ума, аккуратности, добросовестного отношения к работе;
- в) воспитание критического отношения к своей деятельности, умения анализировать свою работу, искать оптимальный путь решения, находить свои ошибки и устранять их.

При изложении материала учебной дисциплины, преподавателю следует обратить внимание, во-первых, на то, что студенты получили определенное знание о предмете, особенностях дисциплины.

Преподаватель должен четко дать связное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, представить студентам основное ее содержание в сжатом, систематизированном виде. Преподаватель должен излагать учебный материал с позиций междисциплинарного подхода, давать четкие определения понятийного аппарата, который используется при изучении дисциплины.

В учебном процессе преподаватель должен использовать активные и интерактивные формы обучения студентов, которые должны опираться на творческое мышление студентов, в наибольшей степени активизировать познавательную деятельность, делать их соавторами новых идей, приучать их самостоятельно принимать оптимальные решения и способствовать их реализации.

В аудиторной работе со студентами предполагаются следующие формы проведения лекций:

Лекция-беседа или разговорная лекция — применяется в случаях, когда слушатели владеют определенной информацией по проблеме или готовы включиться в ее обсуждение. Идет чередование фрагментов лекции с вопросами и ответами (обсуждениями) слушателей или частичным выполнением самостоятельных практических или теоретических задач.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Рабочей программой предусмотрены **занятия семинарского типа**, которые могут проводиться в следующих формах:

- тематический семинар;
- семинар-беседа;
- дискуссия.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Темы, вынесенные на самостоятельное изучение, докладываются на семинарских и практических занятиях в виде доклада (сообщения). Преподаватель в начале изучения дисциплины выдает студентам все темы для самостоятельного изучения, определяет сроки ВАРС и предоставления отчетных материалов преподавателю. Форма отчетности по самостоятельно изученным темам – опрос.

Преподавателю необходимо пояснить студентам общий алгоритм самостоятельного изучения тем:

- 1) ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме, с нормативно-правовыми актами (ориентируясь на вопросы для самоконтроля);
- 2) на этой основе составить развёрнутый план изложения темы;
- 3) оформить отчётный материал в установленной форме.

Критерии оценки тем, выносимых на самостоятельное изучение:

- Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся при условии свободного владения материалом темы; при условии усвоения обучающимся основных положений темы, если обучающийся поверхностно владеет материалом.
- Оценка «не зачтено» ставится, когда обучающийся не знает основные понятия и закономерности данной темы.

4.2. Самоподготовка студентов к семинарским занятиям по дисциплине

Самоподготовка студентов к семинарским занятиям осуществляется в виде подготовки к тематическим дискуссиям на семинарах по заранее известным темам и вопросам.

5. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Форма промежуточной аттестации студентов – зачет.

Плановая процедура проведения зачета: зачет выставляется по итогам работы в течение семестра

Критерии оценки:

- зачтено – обучающийся систематически посещал занятия, выполнял все задания, проявлял активность, выполнил все предъявляемые преподавателем требования
- не зачтено – обучающийся не посещал занятия, не выполнял задания, не проявлял активность, не выполнил все необходимые виды работ

КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**1. Требование ФГОС**

Реализация программы бакалавриата обеспечивается педагогическими работниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

Квалификация педагогических работников университета отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

Не менее 70 процентов численности педагогических работников университета, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых университетом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Не менее 5 процентов численности педагогических работников университета, участвующих в реализации программы бакалавриата, и лиц, привлекаемых университетом к реализации программы бакалавриата на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенного к целочисленным значениям), являются руководителями и (или) работниками иных организаций, осуществляющие трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники (иметь стаж работы в данной профессиональной сфере не менее 3 лет).

Не менее 60 процентов численности педагогических работников университета и лиц, привлекаемых к образовательной деятельности университетом на иных условиях (исходя из количества замещаемых ставок, приведенных к целочисленным значениям), имеют ученую степень (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) и (или) ученое звание (в том числе ученое звание, полученное в иностранном государстве и признаваемое в Российской Федерации).

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к рабочей программе дисциплины
в составе ОПОП 40.03.01 Юриспруденция**

Ведомость изменений

№ п/п	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в ОПОП	Обоснование изменений
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»
Экономический факультет

ОПОП по направлению 40.03.01 Юриспруденция

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

**Б1.В.01 Административное судопроизводство
Направленность (профиль) «Гражданское право»**

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра - Философии, истории, экономической теории и права		
Разработчик,		Г.Ж. Бальтанова

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины.
2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.
3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины.
4. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.
5. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры философии, истории, экономической теории и права, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа дисциплины.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
учебной дисциплины, персональный уровень достижения которых проверяется
с использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименовани е индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Профессиональные компетенции					
ПК-4	Способен подготовить юридические документы	ИД-3 _{ПК-4} – разрабатывает проекты юридических документов на основе действующего законодательств а	порядок возбуждения дела в суде первой инстанции, рассмотрения дела, обжалования судебных актов, правовые последствия неисполнения требований законодательс тва в сфере администрати вного судопроизводс тва	правильно составлять и оформлять процессуальные документы	работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы административного судопроизводства; навыками подготовки процессуальных документов в сфере административного судопроизводства; навыками анализа практики применения законодательства.

ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения учебной
дисциплины в рамках педагогического контроля

Категория контроля и оценки		Режим контрольно-оценочных мероприятий				
		само-оценка	взаимо-оценка	Оценка со стороны		Комиссионная оценка
				преподавателя	представителя производства	
		1	2	3	4	5
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:	1					
- электронная презентация	1.1			Проверка и оценивание электронной презентации		
Текущий контроль:	2					
- в рамках семинарских занятий и подготовки к ним	2.1	Самоподготовка по вопросам к семинарским занятиям	Взаимное обсуждение по итогам выступлений	Оценивание выступлений, сообщений на семинарском занятии		
- самостоятельное изучение тем	2.2.			Конспект		
Промежуточная аттестация* студентов по итогам изучения дисциплины	3			Проведение процедуры зачета		
* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы						

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов изучения учебной дисциплины

1. Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины обучающимся выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине обучающийся успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы обучающегося в рамках изучения дисциплины:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения обучающимся программы дисциплины (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС
2.3 Критерии оценки качественного уровня итоговых результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки качественного уровня результатов изучения дисциплины

2.3 РЕЕСТР элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1	2
1. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	Перечень тем для подготовки электронной презентации
	Шкала и критерии оценивания выполнения электронной презентации
2. Средства для текущего контроля	Вопросы для самоподготовки по темам семинарских занятий
	Шкала и критерии оценивания самоподготовки по темам семинарских занятий
	Перечень тем для самостоятельного изучения
	Шкала и критерии оценивания самостоятельного изучения темы
	Задания
	Шкала и критерии оценивания выполнения заданий
3. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	Плановая процедура проведения зачета

2.4 Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций		
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено		Зачтено		
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач		1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.		
Критерии оценивания								
ПК-4 Способен подготовить юридические документы	ИД-3 _{ПК-4} разрабатывает проекты юридических документов на основе действующего законодательства	Полнота знаний	порядок возбуждения дела в суде первой инстанции, рассмотрения дела, обжалования судебных актов, правовые последствия неисполнения требований законодательства в сфере административного судопроизводства	Не обладает в достаточной мере знаниями о порядке возбуждения дела в суде первой инстанции, рассмотрении дела, обжалования судебных актов, правовые последствия неисполнения требований законодательства в сфере административного судопроизводства	4. Обладает фрагментарными, неполными знаниями о порядке возбуждения дела в суде первой инстанции, рассмотрении дела, обжалования судебных актов, правовые последствия неисполнения требований законодательства в сфере административного судопроизводства 5. Знания в целом сформированы, но содержат отдельные пробелы в знании о порядке возбуждения дела в суде первой инстанции, рассмотрении дела, обжалования судебных актов, правовые последствия неисполнения требований законодательства в сфере административного судопроизводства 6. Обладает целостным сформированным знанием о порядке возбуждения дела в суде первой инстанции, рассмотрении дела, обжалования судебных актов, правовые последствия неисполнения требований законодательства в сфере административного судопроизводства	Устный опрос; электронная презентация		

		Наличие умений	правильно составлять и оформлять процессуальные документы	Умения не сформированы, отсутствует представление об умении правильно составлять и оформлять процессуальные документы	4. Умения сформированы недостаточно, недостаточно сформировано представление об умении правильно составлять и оформлять процессуальные документы 5. Умения сформированы в целом достаточно, но существуют пробелы в умении правильно составлять и оформлять процессуальные документы 6. Сформировано полноценное умение правильно составлять и оформлять процессуальные документы	
		Наличие навыков (владение опытом)	работы с правовыми актами, регламентирующим и вопросы административного судопроизводства; навыками подготовки процессуальных документов в сфере административного судопроизводства; навыками анализа практики применения законодательства.	В целом навыки не сформированы в области работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы административного судопроизводства; подготовки процессуальных документов в сфере административного судопроизводства; анализа практики применения законодательства	4. Навыки сформированы недостаточно в области работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы административного судопроизводства; подготовки процессуальных документов в сфере административного судопроизводства; анализа практики применения законодательства 5. Существуют незначительные пробелы в навыках в области работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы административного судопроизводства; подготовки процессуальных документов в сфере административного судопроизводства; анализа практики применения законодательства 6. Полноценно сформирован навык работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы административного судопроизводства; подготовки процессуальных документов в сфере административного судопроизводства; анализа практики применения законодательства	

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

3.1.1. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС

3.1.1.1 Презентация

Мультимедийная презентация - это набор слайдов, позволяющих наглядно и образно донести до аудитории ту или иную информацию. Презентация – это работа, носящая самостоятельный, творческий характер, представляющая собой последовательное, аргументированное, четко структурированное, наглядное изложение материала, раскрывающего тот или иной вопрос дисциплины. Выполнение презентации предполагает ориентацию на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, индивидуализированное обучение с учетом интересов обучающегося.

Цель выполнения презентации – формирование умения грамотно отбирать, анализировать, четко структурировать информацию по выбранной теме, творчески представлять ее в визуализированной форме, ясно и убедительно обосновывая свое видение вопроса.

Тема презентации выбирается студентом самостоятельно из предложенного преподавателем списка.

Презентация выполняется в программе PowerPoint . Объем презентации – не менее 10 слайдов. Первый слайд – титульный, на нем указывается тема презентации, сведения о выполнившем и проверившем презентацию. При составлении презентации должны использоваться различные виды слайдов – с текстом, с иллюстрациями, схемами, таблицами.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА Презентаций

1. Особенности реализации принципа состязательности в административном судопроизводстве.
2. Административный истец как лицо, участвующее в деле в административном судопроизводстве.
3. Административный ответчик как лицо, участвующее в деле в административном судопроизводстве.
4. Заинтересованные лица в административном судопроизводстве.
5. Прокурор как административный истец. Порядок возбуждения дела прокурором.
6. Обращение в суд в целях защиты прав, свобод и законных интересов других лиц или неопределенного круга лиц.
7. Подготовка административного дела к судебному разбирательству: задачи, сроки, действия сторон и суда при подготовке административного дела к судебному разбирательству.
8. Прекращение производства по административному делу.
9. Оставление административного искового заявления без рассмотрения.
10. Судебные акты, выносимые в порядке административного судопроизводства: решения и определения.
11. Подведомственность административных дел.
12. Подсудность административных дел, ее виды.
13. Субъектный состав по административным делам.
14. Лица, участвующие в деле.
15. Права и обязанности сторон административного дела.
16. Участие прокурора в административном деле.
17. Замена ненадлежащего административного ответчика.
18. Правопреемство.
19. Иные участники судебного процесса по административным делам: переводчики, свидетели, специалист, эксперт, секретарь судебного заседания.
20. Представительство в суде.
21. Требования к лицам, которые могут быть представителями в суде по административным делам.
22. Административная процессуальная правоспособность и административная процессуальная дееспособность.

23. Полномочия суда апелляционной инстанции в административном судопроизводстве.
24. Полномочия судов кассационной и надзорной инстанций в административном судопроизводстве.
25. Развитие административного судопроизводства России.
26. Отличие административного судопроизводства от гражданского судопроизводства.
27. Правовая природа административного судопроизводства.
28. Признаки административного судопроизводства.
29. Действие принципов в административном судопроизводстве.
30. Средства доказывания по административным делам.
31. Меры процессуального принуждения.
32. Меры предварительной защиты по административному иску.

Шкала и критерии оценивания

Оценка «зачтено» ставится если:

- презентация является самостоятельной, оригинальной работой;
- глубоко и всесторонне раскрыто содержание темы;
- автор владеет категориальным аппаратом истории и использует его для раскрытия темы;
- материал презентации хорошо структурирован, логично и грамотно изложен, правильно оформлен;
- в презентации используются таблицы, фотографии, схемы, рисунки, диаграммы;
- объем работы составляет 10- 15 слайдов.

Оценка «не зачтено» ставится если:

- презентация не является самостоятельной, оригинальной работой;
- тема раскрыта поверхностно;
- содержание презентации не соответствует теме;
- автор слабо владеет категориальным аппаратом истории;
- материал презентации плохо структурирован, неграмотно изложен;
- в презентации не используются таблицы, фотографии, схемы, рисунки, диаграммы;
- объем работы составляет менее 10 слайдов.

Часть 3.1. 2. Средства для текущего контроля

3.1.2.1 Вопросы для самоподготовки к семинарским занятиям

Тема семинара: Правовая природа административного судопроизводства
1. Признаки административного судопроизводства.
2. Дела, рассматриваемые в порядке административного судопроизводства.
3. Взаимосвязь норм материального права и административного судопроизводства.
4. Действие принципов в административном судопроизводстве.
Тема семинара: Процессуальные особенности рассмотрения и разрешения судами административных дел
1. Подведомственность административных дел.
2. Родовая подсудность.
3. Территориальная подсудность.
4. Особенности субъектного состава.
5. Бремя доказывания.
6. Аргументированное доказывание позиции в судебном заседании.
7. Решение суда по административным делам.
8. Требования к судебному решению - законность, логическая последовательность частей и аргументированность мотивировочной части судебного решения
Тема семинара Особенности производства по отдельным категориям административных дел
1. Производство по делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.
2. Производство по делам об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части.
3. Производство по делам о защите избирательных прав граждан и права на участие в референдуме граждан РФ.
4. Рассмотрение административного дела об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости.
5. Производство о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок.
6. Особенности предмета доказывания и решения суда по отдельным категориям дел.
Тема семинара: Пересмотр судебных постановлений по административным делам
1. Нарушение единообразия в толковании судами норм права как основание для отмены судебного акта в порядке надзора.
2. Виды и значение толкования.
3. Пересмотр административных дел в апелляционном порядке.
4. Пересмотр административных дел в кассационном порядке.
5. Пересмотр административных дел в порядке надзора.
6. Пересмотр административных дел по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.

Шкала и критерии оценивания самоподготовки по темам семинарских занятий

- Оценка «зачтено» выставляется, если студент представил материал в виде конспекта, доклада или электронной презентации на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы, принимал активное участие в дискуссии, обсуждении вопросов.
- Оценка «не зачтено» выставляется, если студент не представил материал в виде конспекта, доклада или электронной презентации на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы, не принимал участия в дискуссии, обсуждении вопросов.

3.1.2.2. Перечень тем для самостоятельного изучения

1. История административного судопроизводства.
2. Сущность и правовая природа Административного судопроизводства.
3. Взаимосвязь норм материального права и административного судопроизводства.
4. Действие принципов в Административном судопроизводстве.

6. Подведомственность Административных дел.
7. Особенности субъектного состава.
8. Доказательства и доказывание по административным делам.
9. Действия по возбуждению и подготовке дела к судебному разбирательству.
10. Производство по делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органов
11. государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.
12. Рассмотрение административного дела об оспаривании результатов определения
13. кадастровой стоимости.
14. Производство о присуждении
15. компенсации за нарушение права
16. на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок.
17. Особенности предмета доказывания и решения суда по отдельным категориям дел.
18. Пересмотр административных дел в апелляционном порядке.
19. Пересмотр административных дел в кассационном порядке.
20. Пересмотр
21. административных дел в порядке надзора.
22. Пересмотр административных дел по новым или вновь
23. открывшимся обстоятельствам.

ОБЩИЙ АЛГОРИТМ самостоятельного изучения темы

1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме (ориентируясь на вопросы для самоконтроля).
2) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы
3) Выбрать форму отчетности конспектов(план – конспект, текстуальный конспект, свободный конспект, конспект – схема)
2) Оформить отчётный материал в установленной форме в соответствии методическими рекомендациями
3) Провести самоконтроль освоения темы по вопросам, выданным преподавателем
4) Предоставить отчётный материал преподавателю по согласованию с ведущим преподавателем
5) Подготовиться к предусмотренному контрольно-оценочному мероприятию по результатам самостоятельного изучения темы
6) Принять участие в указанном мероприятии, пройти рубежное тестирование по разделу на аудиторном занятии и заключительное тестирование в установленное для внеаудиторной работы время

Шкала и критерии оценивания

- Оценка «зачтено»: Обучающийся представил конспект (в свободной форме), раскрывающий содержание темы для самостоятельного изучения.
- Оценка «не зачтено»: Обучающийся не представил конспект (в свободной форме), раскрывающий содержание темы для самостоятельного изучения.

3.1.2.3 Задания

Примеры заданий

Задание 1

К Уполномоченному по правам ребёнка в субъекте РФ обратилась многодетная мать с просьбой обратиться в суд в защиту её интересов, поскольку она сама не может этого сделать и не может оплатить услуги адвоката.

Скажите - наделён ли Уполномоченный по правам ребёнка в субъекте РФ таким полномочием по КАСу РФ, если да, то в каких случаях он может это сделать?

Задание 2

При прекращении производства по административному делу вследствие заключения соглашения между административным истцом и административным ответчиком, судом было вынесено определение о прекращении производства по делу.

Как должна быть правильно сформулирована резолютивная часть указанного определения? Подлежит ли принудительному исполнению это определение?

Задание 3

При рассмотрении административного дела административный истец не смог воспользоваться услугами профессионального представителя - адвоката и защищал свои интересы самостоятельно. На стороне административного ответчика - властного органа в процессе выступали 2 профессиональных представителя.

Не нарушается ли принцип состязательности в подобной ситуации? Назовите специфику действия принципа состязательности в административном судопроизводстве.

Задание 4

При рассмотрении административного дела об отмене регистрации кандидата, гражданин П. обратился к суду с ходатайством об участии в деле в качестве заинтересованного лица, мотивируя это тем, что он также является представителем партии, членом которой является и административный ответчик.

Как суд должен рассмотреть заявленное ходатайство? Раскройте понятие заинтересованных лиц в соответствии с КАС РФ.

Задание 5

Мировому судье поступило заявление об отмене судебного приказа, вынесенного в порядке административного судопроизводства, поскольку по мнению должника, он уже задолженность оплатил полностью. Суд отменил судебный приказ. Взыскатель полагает, что долг бы оплачен не в полном объеме.

Укажите - в каком процессуальном порядке может быть урегулирован возникший конфликт.

Задание 6

В судебном заседании административный ответчик полностью признал исковые требования административного истца. Судья при этом продолжил рассматривать дело по существу и полностью исследовал доказательства по делу. В итоге было вынесено судебное решение о частичном удовлетворении исковых требований.

Оцените сложившуюся ситуацию с точки зрения точного соблюдения правил административного судопроизводства. Вправе ли суд был не принять признание иска административным ответчиком? Какие процессуальные последствия наступают в случае полного или частичного признания административного иска?

Пример компетентностно-ориентированной задачи (ситуационной):

Определите компетентный суд и вид судопроизводства для рассмотрения и разрешения следующих дел:

1. о признании незаконным распоряжения главы администрации муниципального образования город Краснодар о разрешении строительства кафе в сквере по заявлению гражданина, проживающего в жилом доме, который находится в непосредственной близости к скверу (для строительства планируется использовать расположенную в сквере детскую площадку, которая используется жильцами данного дома);
2. о взыскании задолженности по взносам в Фонд обязательного медицинского страхования с Некоммерческой организации «Ассоциация Восток»;
3. об оспаривании решения налогового органа об отказе в предоставлении имущественного налогового вычета в размере фактически понесенных расходов на приобретение жилого дома в размере 1 245 300 руб. (часть оплаты за квартиру в размере 341 290 руб. имела место за счет безвозмездной субсидии продавца квартиры - ООО «Нефтяная компания»);
4. об оспаривании решения окружной избирательной комиссии по выборам в представительный орган государственной власти субъекта РФ, оставляющего в силе решение территориальной избирательной комиссии;
5. об оспаривании Кулиничем, не имеющим статуса индивидуального предпринимателя, результатов определения кадастровой стоимости земельного участка по мотиву недостоверности сведений, на основании которых осуществлялась кадастровая оценка.

Шкала и критерии оценивания заданий

- Оценка «зачтено» выставляется, если студент самостоятельно и верно решил задачу
- Оценка «не зачтено» выставляется, если студент не смог выполнить задание

3.1. 3. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

Вопросы для проведения промежуточной аттестации

1. Административное судопроизводство: понятие
2. Принципы административного судопроизводства.
3. Законодательство об административном судопроизводстве.
4. Задачи административного судопроизводства
5. Административная процессуальная правоспособность.
6. Административная процессуальная дееспособность: понятие.
7. Подведомственность административных дел.
8. Отвод судьи.
9. Участие прокурора в административном деле.
10. Процессуальное правопреемство: понятие.
11. Административный истец: понятие.
12. Административный ответчик: понятие.
13. Заинтересованное лицо: понятие.
14. Доказывание в административном судопроизводстве.
15. Доказательства: понятие.
16. Меры предварительной защиты по административному иску: понятие.
17. Судебные извещения и вызовы в административном судопроизводстве
18. Понятие и виды мер процессуального принуждения.
19. Судебный приказ: понятие.
20. Административное исковое заявление: понятие.

3.1.3.1 Плановая процедура проведения зачета

Форма промежуточной аттестации студентов – зачет.

Плановая процедура проведения зачета: зачет выставляется по итогам работы в течение семестра

Критерии оценки:

- зачтено – обучающийся систематически посещал занятия, выполнял все задания, проявлял активность, выполнил все предъявляемые преподавателем требования
- не зачтено – обучающийся не посещал занятия, не выполнял задания, не проявлял активность, не выполнил все необходимые виды работ

Преподаватель выставляет зачет в зачетную книжку и в ведомость обучающемуся, выполнившему все виды учебной работы с положительной оценкой (зачтено) и отчитавшемуся об их выполнении.

Нормативная база проведения	
промежуточной аттестации по результатам изучения дисциплины:	
действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
Основные характеристики	
промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта	обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине.

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
Фонд оценочных средств учебной дисциплины
Б1.В.01 Административное судопроизводство
в составе ОПОП

1). Рассмотрен и одобрен в качестве базового варианта:	
а) На заседании обеспечивающей кафедры <u>философии, истории,</u> <u>политологии, права и права</u>	
протокол № <u>10</u> от <u>11.04.2022</u>	
Зав. кафедрой, <u>кандидат наук, доцент Милош Н.Д. Савосурев</u>	
б) На заседании методической комиссии по направлению (специальности) <u>40.03.01 - Юриспруденция</u>	
протокол № <u>8</u> от <u>26.04.2022</u>	
Председатель МКН – <u>40.03.01 кандидат наук, доцент И.Н. Сенин</u>	
2) Рассмотрен и одобрен внешним экспертом	
Канд. юрид. наук, доцент кафедры таможенного дела и права ФГБОУ ВО Омский государственный университет путей сообщения <u>И.Н. Сенин</u>	

Начальник УКЗ и ПО О.В. Павлова ОИ



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств учебной дисциплины
в составе ОПОП по направлению 40.03.01

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОПОП или председатель МКН