

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Старченко Ирина Борисовна
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 06.09.2026 23:54:55
Уникальный программный ключ:
6385544d8b4efae4418758a0e10c0b871141a0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге)**

УТВЕРЖДАЮ

Документ подписан
с использованием
простой электронной
подписи для ЭИОС

Директор

личная подпись

А.С. Болдырев

инициалы, фамилия

«_____» _____ 2024 г.

Административный процесс рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра "Гуманитарные и социально-экономические науки"**

Учебный план 400301-155-1-24.plx
40.03.01 Юриспруденция

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 42

самостоятельная работа 63,8

Виды контроля в семестрах:

Зачет с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	14	14	14	14
Практические	28	28	28	28
Контроль самостоятельной работы	2	2	2	2
Иная контактная работа	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	42	4	Документ подписан простого Информация о владельце: ФИО: Болдырев Антон Сергеевич Должность: Директор Дата подписания: 30.05.2024 Уникальный программный идентификатор: 9c542731014dd7196f5752b11000	

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Болдырев Антон Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.05.2024 11:10:50
Уникальный программный ключ:
9c542731014dd7196f5752b7fa57c524495323a0

ФИО

Рабочая программа составлена:

Доцент

Онищук М.М.

Рецензент(ы):

Адвокатская палата Ростовской области
Адвокатский кабинет «Фортуна» №698

Бакало А.Г.

Адвокат адвокатской палаты Ростовской
области

Трифонова В.И.

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 04.03.2024 протокол № 7.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 29.05.2024 г. № 10

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Кафедра "Гуманитарные и социально-
экономические науки"

Борисова Анна Анатольевна

29.05.2024 г. № 10

Заведующий выпускающей кафедры

Борисова Анна Анатольевна

Председатель НМС УГН(С)

20.05.2024 г. № 7

Алексеева Марина Владимировна

Визирование РП для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С) _____

___ г. № ___

Рабочая программа по дисциплине «Административный процесс» проанализирована и признана актуальной для исполнения в ___ - ___ учебном году.

Протокол заседания кафедры «» от ___ г. № ___

Зав. кафедрой _____

Борисова Анна Анатольевна

___ г. № ___

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Цель освоения дисциплины «Административный процесс» заключается в теоретическом и практическом изучении системы знаний об административно-процессуальных отношениях, возникающих в связи с разрешением административно-правовых споров, защитой прав и свобод, а также законных интересов граждан и организаций в публичном управлении.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1. О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Изучение данного курса требует сформированных компетенций и твердых знаний, закладываемых следующими предшествующими дисциплинами:	
2.1.2	Конституционное право	
2.1.3	Административное право	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Перечень последующих дисциплин (модулей) и практик, для которых освоение настоящей дисциплины необходимо как предшествующее	
2.2.2	Правоприменительная практика	
2.2.3	Административное судопроизводство	
2.2.4	Криминалистика	
2.2.5	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.6	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-2.9: Определяет административно-процессуальные процедуры деятельности исполнительных органов публичной власти в сфере обеспечения прав физических и юридических лиц

Знать:	
Уровень 1	нормы административно-процессуального права, применяемые в деятельности правоохранительных органов и порядок их применения
Уровень 2	теоретические основы реализации прав
Уровень 3	правила восполнения правовых пробелов и разрешения юридических коллизий
Уметь:	
Уровень 1	выбирать процессуальные нормы, соответствующие конкретной ситуации
Уровень 2	применять общепризнанные принципы права в профессиональной деятельности
Уровень 3	оценивать возможность и необходимость применения норм права, общепризнанных принципов и норм в правоохранительной деятельности для решения профессиональных задач
Владеть:	
Уровень 1	навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности
Уровень 2	навыками обоснования применения норм и принципов права в конкретных профессиональных ситуациях
Уровень 3	навыками реализации положений действующего законодательства в соответствии с видом юридической деятельности, с учетом индивидуальных обстоятельств

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	понятийный аппарат, используемый в административном праве;
3.1.2	содержание основных административно-правовых категорий;
3.1.3	предмет и метод административного права;
3.1.4	принципы, методы и функции государственного управления;
3.1.5	правовой статус субъектов административного права;
3.1.6	виды и содержание административных правоотношений;
3.1.7	законодательство Российской Федерации в сфере: организации и деятельности исполнительных органов государственной власти; реализации административно-правового статуса граждан Российской Федерации и иностранных граждан и др.;
3.1.8	административно-процессуальное законодательство;
3.1.9	систему исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, их полномочия;

3.1.10	ключевые институты административного права, такие как: административный процесс, административная юстиция, административно-правовые режимы, административная ответственность и др.
3.2	Уметь:
3.2.1	дискутировать, отстаивать и выражать свои мысли;
3.2.2	обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике, выражать свою позицию, обосновывать и защищать ее;
3.2.3	анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения в сфере государственного управления;
3.2.4	анализировать, толковать и правильно применять административно-правовые нормы;
3.2.5	осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов в сфере государственного управления;
3.2.6	давать квалифицированные юридические консультации по административно-правовым вопросам;
3.2.7	правильно составлять и оформлять юридические документы;
3.2.8	выявлять обстоятельства, способствующие совершению административных правонарушений;
3.2.9	планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике административных правонарушений;
3.2.10	применять знания, полученные в ходе изучения науки административного права при освоении учебной дисциплины;
3.2.11	анализировать доктринальные воззрения, которые складываются в науке административного права.
3.3	Владеть:
3.3.1	юридической терминологией в сфере государственного управления;
3.3.2	навыками работы с административно-правовыми актами;
3.3.3	основными навыками ситуационного правового анализа;
3.3.4	навыками анализа правовых явлений, юридических фактов, правоотношений и правовых норм в сфере государственного управления;
3.3.5	навыками решения конкретных административных дел (досудебного и судебного) характера, а также участия в реализации иных видов административных производств.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Основы административно-процессуальной деятельности						
1.1	Общие положения административного процесса /Лек/	4	2	ОПК-2.9 ОПК-6.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.2	Общие положения административного процесса /Пр/	4	2	ОПК-2.9 ОПК-6.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.3	Общие положения административного процесса /Ср/	4	2	ОПК-2.9 ОПК-6.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
	Раздел 2. Управленческий административный процесс						
2.1	Производство по принятию нормативных правовых актов государственного управления /Ср/	4	5	ОПК-2.9 ОПК-6.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
2.2	Регистрационные, лицензионные и разрешительные процедуры, их разновидности и правовая регламентация /Лек/	4	2	ОПК-2.9 ОПК-6.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
2.3	Регистрационные, лицензионные и разрешительные процедуры, их разновидности и правовая регламентация /Пр/	4	10	ОПК-2.9 ОПК-6.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	

2.4	Регистрационные, лицензионные и разрешительные процедуры, их разновидности и правовая регламентация /Ср/	4	10	ОПК-2.9 ОПК-6.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
2.5	Производство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан, организации в сфере государственного управления /Лек/	4	2	ОПК-2.9 ОПК-6.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
2.6	Производство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан, организации в сфере государственного управления /Пр/	4	2	ОПК-2.9 ОПК-6.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
2.7	Производство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан, организации в сфере государственного управления /Ср/	4	10,8	ОПК-2.9 ОПК-6.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
2.8	Производство по делам о поощрениях и дисциплинарных производствах, связанных с государственной службой /Лек/	4	2	ОПК-2.9 ОПК-6.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
2.9	Производство по делам о поощрениях и дисциплинарных производствах, связанных с государственной службой /Пр/	4	8	ОПК-2.9 ОПК-6.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
2.10	Производство по делам о поощрениях и дисциплинарных производствах, связанных с государственной службой /Ср/	4	18	ОПК-2.9 ОПК-6.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
	Раздел 3. Производство по делам административного судопроизводства						
3.1	Особенности производства по отдельным категориям административных дел /Лек/	4	2	ОПК-2.9 ОПК-6.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
3.2	Производство по делам административного судопроизводства в суде первой инстанции /Ср/	4	4	ОПК-2.9 ОПК-6.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
3.3	Производство по делам административного судопроизводства в суде первой инстанции /Лек/	4	2	ОПК-2.9 ОПК-6.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
3.4	Особенности производства по отдельным категориям административных дел /Пр/	4	2	ОПК-2.9 ОПК-6.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
3.5	Производство по пересмотру судебных актов. Исполнительное производств /Пр/	4	2	ОПК-2.9 ОПК-6.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
3.6	Производство по пересмотру судебных актов. Исполнительное производств /Лек/	4	2	ОПК-2.9 ОПК-6.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
3.7	Производство по пересмотру судебных актов. Исполнительное производств /Ср/	4	4	ОПК-2.9 ОПК-6.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
3.8	Производство по делам административного судопроизводства в суде первой инстанции /Пр/	4	2	ОПК-2.9 ОПК-6.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	

3.9	Особенности производства по отдельным категориям административных дел /Ср/	4	10	ОПК-2.9 ОПК-6.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
3.10	Сдача экзамена /ИКР/	4	0,2	ОПК-2.9 ОПК-6.2	Л1.3 Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)
для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы и задания прилагаются

5.2. Темы письменных работ

Темы письменных работ прилагаются

5.3. Оценочные материалы (оценочные средства)

Материалы оценочных средств представлены в приложении 1 к РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Выполнение практической работы (образцы типовых задач)

Устный опрос (вопросы для собеседования)

Написание эссе, доклада

Тестовые задания

Вопросы для промежуточной аттестации

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л1.1	Липатов Э. Г., Пресняков М. В., Семенова А. В., Велиева Д. С., Чаннов С. Е., Челпаченко О. А., Липатов Э. Г., Чаннов С. Е.	Административное право: Учебник для бакалавров http://www.iprbookshop.ru/75228.html	Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2024	ЭБС
Л1.2	Алехин А. П., Кармолицкий А. А.	Административное право России. Особенная часть: Учебник для вузов http://www.iprbookshop.ru/78878.html	Москва: Зерцало-М, 2021	ЭБС
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л1.3	Волкова В. В., Хахалева Е. В., Артемьев А. М., Зырянов С. М., Куракин А. В., Галузо В. Н., Прудникова Т. А.	Административный процесс: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» https://www.iprbookshop.ru/101907.html? replacement=1	Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2020	ЭБС

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.1	Никитин С. В.	Административное судопроизводство: Учебник http://www.iprbookshop.ru/78303.html	Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021	ЭБС
Л2.2	Грубцова С.П.	ПРАВОВЫЕ ПРЕЗУМПЦИИ В СУДЕБНОМ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРОЦЕССУАЛЬНОМ ПРАВЕ.: МОНОГРАФИЯ https://www.iprbookshop.ru/104630.html	Статут, 2020	ЭБС

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
ЛЗ.1	Сапожникова, А.Г.	Руководство для преподавателей по организации и планированию различных видов занятий и самостоятельной работы обучающихся Донского государственного технического университета : методические указания https://ntb.donstu.ru/content/rukovodstvo-dlya-prepodavateley-po-organizacii-i-planirovaniyu	Ростов-на-Дону, ДГТУ, 2022	ЭБС

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ЭБС "Научно-техническая библиотека ДГТУ" [https://ntb.donstu.ru], ntb.donstu.ru
----	---

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс
6.3.1.2	Mozilla Firefox
6.3.1.3	МойОфис Образование

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ - СПС "Консультант Плюс"
6.3.2.2	http://e.lanbook.com - ЭБС «Лань»
6.3.2.3	http://www.biblioclub.ru - ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.4	www.znaniyum.com - ЭБС «ZNANIUM.COM»
6.3.2.5	http://ntb.donstu.ru/ - Электронно-библиотечная система НТБ ДГТУ
6.3.2.6	http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех занятий по дисциплине, предусмотренных учебным планом и содержанием РПД. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения согласно требованиям ФГОС, в т.ч.:

7.1	Учебный зал судебных заседаний
7.2	для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата.
7.3	Герб РФ, место для судебного состава, трибуна для выступления, мебель для участников, «клетка» для подсудимых, одежда судьи (судейская мантия, судебский молоток)
7.4	Технические средства обучения (проектор, ноутбук, экран), СЕНСОРНАЯ LCD-ДОСКА K Series 55 inches LED Multi Touch screen

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В значительной степени добиться упорядочения знаний по дисциплине «Административный процесс» позволит последовательное изучение рекомендуемых нормативных и специальных источников.

Практические занятия призваны дополнить и углубить знания студентов, полученные на лекциях, при изучении рекомендуемой учебной и научной литературы. Во время занятий проводятся чтение, комментирование, обсуждение важнейших проблем, решение задач, тестирование, представление самостоятельно подготовленных докладов/эссе по предложенным или самостоятельно выбранным темам.

Главное условие успешности в освоении учебной дисциплины - систематические занятия. Работа студента над любой темой должна быть целеустремленной. Для этого нужно ясно представлять себе цель конкретного занятия и план его проведения. Изучение каждой темы дисциплины «Административный процесс», вынесенной на практическое занятие, рекомендуется осуществлять в следующей последовательности:

- ознакомиться с лекцией (посещение лекционного занятия, чтение конспекта);
- прочитать соответствующий раздел в учебнике или учебном пособии;
- изучить соответствующую данной теме главу в нормативно-правовых актах;
- ознакомиться с рекомендованной по данной теме научной литературой, а также с материалами судебной практики;
- найти и по возможности выписать из прочтенной литературы основные дефиниции по вопросам семинарского занятия, подобрать из прочитанной литературы примеры, иллюстрирующие главные положения рассматриваемой темы.

Изучение соответствующих положений программы дисциплины и конспекта лекций имеет важное значение, поскольку в них, с одной стороны, дается систематизированное изложение материала, а с другой – излагаются новые соображения, выдвинутые практикой, сообщаются сведения об изменениях в законодательстве и т.п.

Не следует ограничивать подготовку только ознакомлением с лекциями. При всем их совершенстве и полноте конспектирования лекции не могут исчерпать относящийся к теме материал. Лектор всегда оставляет немало вопросов для самостоятельного изучения студентами специальной литературы.

Изучение специальной литературы целесообразно начинать с чтения учебника и учебного пособия. После их изучения легче понимаются рекомендованные монографии, журнальные статьи.

Параллельно с изучением конспекта лекций, учебников и учебных пособий надо изучать нормы права. Разрозненное их чтение менее полезно для усвоения, так как в этом случае конкретные законы, подзаконные акты отрываются от изложения института в целом, какое дается в учебном материале. Нормы права всегда лучше усваиваются совместно с комментариями к ним. Поэтому всегда, когда в тексте лекции или учебника упоминается тот или иной нормативный акт, та или иная статья кодекса, с ними нужно сразу же ознакомиться, сопоставлять их содержание с имеющимися в лекции (учебнике).

Изучение рекомендованной нормативной и правоприменительной литературы лучше всего осуществлять в справочно-поисковых системах, таких как «Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс», находящихся в свободном доступе и др. Данная рекомендация обусловлена тем, что только в электронной базе документы приводятся в актуальном состоянии, т.е. с учетом всех внесенных в них изменений и дополнений.

При подготовке студентам не следует стремиться к многократному чтению нормативного, научного и учебного материала: оно нередко приводит к механическому запоминанию. Нужно с первого же раза читать внимательно, вдумчиво. Очень важно при этом выделять основные признаки института. Не следует оставлять без внимания встретившиеся положения, известные уже из других дисциплин, ибо общие положения имеют специфическое в каждой дисциплине освещение, раскрываются под определенным, новым углом зрения. Особенно важно запомнить нормативные акты, их наименование. Для усвоения материала, а также развития устной речи, умения убедительно и аргументированно высказывать собственную мысль студент должен обязательно выступать на практических занятиях.