

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Юридический факультет



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по образовательной деятельности КФУ  
проф. Таюрский Д.А.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Программа дисциплины**

Защита прав по административным делам

Направление подготовки: 030900.68 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Магистр права

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2018

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) Горшунов Д.Н. ; старший преподаватель, к.н. Хасаншин Р.И. (Кафедра экологического, трудового права и гражданского процесса, Юридический факультет), RIKhasanshin@kpfu.ru

### 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

| Шифр компетенции | Расшифровка приобретаемой компетенции   |
|------------------|---|
| ОК-1             | осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношением к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания  |
| ПК-1             | способность разрабатывать нормативные правовые акты   |
| ПК-2             | способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности  |
| ПК-3             | готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства   |
| ПК-7             | способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты  |
| ПК-8             | способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности |

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- роль и значение профессиональной юридической деятельности в области защиты по административным делам, общекультурные и профессиональные качества юриста, его профессионального правосознания, основные проявления коррупционного поведения в сфере
- основные нормативные положения законодательства, регулирующего отношения в сфере защиты по административным делам
- основные нормативные положения административно-процессуального законодательства, регулирующего отношения в сфере защиты по административным делам
- должностные обязанности по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества, государства в сфере защиты по административным делам
- научные подходы и установленные правила толкования нормативных правовых актов в сфере защиты по административным делам
- теоретические основы и законодательные требования к составлению квалифицированных юридических заключений и проведению консультаций в сфере защиты по административным делам

Должен уметь:

- правильно оценивать роль и значение профессиональной юридической деятельности, формировать общекультурные и профессиональные качества юриста, высокое профессиональное правосознание, бороться с проявлениями коррупционного поведения при защите по административным делам
- применять полученные знания для использования в процессе разработки нормативных правовых актов в сфере защиты по административным делам
- практически применять нормативные правовые акты и реализовывать нормы административного судопроизводства
- принимать необходимые меры по обеспечению законности в сфере защиты по административным делам
- грамотно, на высоком уровне теоретической и практической подготовки осуществлять толкование нормативных правовых актов в сфере защиты по административным делам
- составлять квалифицированные юридические заключения и проводить консультации в сфере защиты по административным делам

Должен владеть:

- общекультурными и профессиональными качествами юриста, необходимыми для осуществления профессиональной юридической деятельности в сфере защиты по административным делам
- способностью разрабатывать нормативные правовые акты в сфере защиты по административным делам
- навыками юридически грамотного и квалифицированного применения законодательства, регулирующего отношения в сфере защиты по административным делам
- навыками обеспечения законности в сфере защиты по административным делам
- навыками работы с нормативными правовыми актами, применимыми в конкретных правовых ситуациях, возникающих в сфере защиты по административным делам, в том числе высших судов
- навыками квалификации юридических фактов и правоотношений, работы с нормативными правовыми актами, применимыми в сфере защиты по административным делам

Должен демонстрировать способность и готовность:

- способностью давать оценку правомерному и неправомерному поведению, в том числе выявлять и давать оценку фактам коррупционного поведения
- способностью формулировать обоснованные предложения о средствах совершенствования правового регулирования по конкретному вопросу
- способностью квалифицированно применять нормы материального и процессуального права
- способностью повышать свой профессиональный уровень, мобилизовать усилия для решения поставленной профессиональной задачи
- умением вычленять правовые нормы в системе законодательства, иных источников права
- навыками работы в составе рабочей группы при проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "М2.В.ДВ.01.01.08 Профессиональный" основной профессиональной образовательной программы 030900.68 "Юриспруденция (Магистр права)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 1 курсе в 2 семестре.

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 14 часа(ов), в том числе лекции - 2 часа(ов), практические занятия - 12 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 58 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет во 2 семестре.

## 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

| N  | Разделы дисциплины / модуля                                    | Семестр | Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах) |                      |                     | Самостоятельная работа |
|----|--|---------|--|----------------------|---------------------|------------------------|
|    |  |         | Лекции   | Практические занятия | Лабораторные работы |                        |
| 1. | Тема 1. Участники административного судопроизводства.          | 2       | 2  | 2                    | 0                   | 6                      |
| 2. | Тема 2. Представительство в административном судопроизводстве. | 2       | 0  | 0                    | 0                   | 6                      |
| 3. | Тема 3. Компетенция административных дел судам.                | 2       | 0  | 2                    | 0                   | 6                      |

| N   | Разделы дисциплины / модуля   | Семестр | Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах) |                      |                     | Самостоятельная работа |
|-----|---|---------|--|----------------------|---------------------|------------------------|
|     |   |         | Лекции   | Практические занятия | Лабораторные работы |                        |
| 4.  | Тема 4. Доказательства и доказывание в административном судопроизводстве.   | 2       | 0  | 0                    | 0                   | 6                      |
| 5.  | Тема 5. Судебные расходы. Процессуальные сроки.   | 2       | 0  | 2                    | 0                   | 6                      |
| 6.  | Тема 6. Административный иск и возбуждение дела в суде первой инстанции.  | 2       | 0  | 0                    | 0                   | 4                      |
| 7.  | Тема 7. Особенности производства по отдельным категориям административных дел.  | 2       | 0  | 2                    | 0                   | 6                      |
| 8.  | Тема 8. Производство по административным делам о вынесении судебного приказа. Рассмотрение административных дел в порядке упрощенного производства. | 2       | 0  | 2                    | 0                   | 6                      |
| 9.  | Тема 9. Пересмотр не вступивших в законную силу судебных актов по административным делам.   | 2       | 0  | 0                    | 0                   | 6                      |
| 10. | Тема 10. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных постановлений.  | 2       | 0  | 2                    | 0                   | 6                      |
|     | Итого   |         | 2  | 12                   | 0                   | 58                     |

#### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

##### Тема 1. Участники административного судопроизводства.

Суд как участник административного судопроизводства. Состав суда. Административная процессуальная правосубъектность, административная процессуальная правоспособность и административная процессуальная дееспособность. Понятие и состав лиц, участвующих в деле. Права и обязанности лиц, участвующих в деле. Понятие сторон в административном деле. Замена ненадлежащего административного ответчика: условия, порядок, последствия. Процессуальное соучастие в административном деле. Цель и основания соучастия. Процессуальное правопреемство. Участие прокурора в административном деле. Участие в административном судопроизводстве государственных органов, должностных лиц, защищающих права, свободы и законные интересы других лиц. Заинтересованные лица в административном деле. Лица, содействующие осуществлению правосудия в административном судопроизводстве.

##### Тема 2. Представительство в административном судопроизводстве.

Представительство в административном судопроизводстве. Случаи обязательного участия представителя. Субъекты представительства. Лица, которые не могут быть представителями в суде. Полномочия представителей и порядок их оформления и подтверждения. Проверка полномочий лиц, участвующих в деле и их представителей.

##### Тема 3. Компетенция административных дел судам.

Понятие компетенции и подсудности административных дел. Виды подсудности. Территориальная подсудность. Исключительная подсудность. Подсудность по выбору административного истца. Подсудность административных дел с участием иностранных лиц. Подсудность по связи дел. Передача дела из одного суда в другой. Соотношение понятия компетенция и подведомственность.

##### Тема 4. Доказательства и доказывание в административном судопроизводстве.

Понятие доказывания в административном судопроизводстве. Предмет судебного доказывания. Факты, не подлежащие доказыванию. Субъекты доказывания. Роль суда и иных лиц, участвующих в деле, в доказывании. Понятие и классификация доказательств. Относимость доказательств и допустимость средств доказывания. Оценка доказательств. Виды средств доказывания. Объяснения лиц, участвующих в деле. Свидетельские показания. Процессуальный порядок допроса свидетелей. Права и обязанности свидетеля. Свидетельский иммунитет. Письменные доказательства и их особенности. Вещественные доказательства и их особенности. Порядок представления и хранения. Исследование и осмотр письменных и вещественных доказательств по месту их нахождения Заключение эксперта, его содержание. Порядок назначения и проведения экспертизы. Процессуальные права и обязанности экспертов. Дополнительная, повторная, комплексная и комиссия экспертиза. Аудио- и видеозапись как средство доказывания в административном судопроизводстве. Электронные документы.

#### **Тема 5. Судебные расходы. Процессуальные сроки.**

Понятие и виды судебных расходов в административном судопроизводстве. Распределение судебных расходов между сторонами и их возмещение. Государственная пошлина ее размеры и порядок уплаты. Освобождение от уплаты государственной пошлины. Издержки, связанные с рассмотрением административного дела. Льготы по возмещению издержек, связанных с рассмотрением административного дела Денежные суммы, подлежащие выплате свидетелям, экспертам, специалистам и переводчикам. Понятие процессуальных сроков и их значение. Виды процессуальных сроков. Исчисление процессуальных сроков. Последствия пропуска процессуальных сроков. Приостановление, продление и восстановление пропущенных процессуальных сроков.

#### **Тема 6. Административный иск и возбуждение дела в суде первой инстанции.**

Право на обращение в суд с административным иском и условия его реализации. Обращение в суд группы лиц с коллективным административным иском. Возбуждение производства по административному делу в суде. Административное исковое заявление: форма, содержание, прилагаемые документы, способы подачи. Меры предварительной защиты в административном судопроизводстве: понятие и виды, основания и процессуальный порядок применения. Последствия подачи административного иска.

#### **Тема 7. Особенности производства по отдельным категориям административных дел.**

Производство по административным делам об оспаривании нормативных правовых актов. Производство по административным делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.

Производство по административным делам о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок.

Производство по административным делам о взыскании обязательных платежей и санкций. Производство по административным делам об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости.

Производство по административным делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации

Производство по административным делам о приостановлении деятельности или ликвидации политической партии, ее регионального отделения или иного структурного подразделения, другого общественного объединения, религиозной и иной некоммерческой организации, либо о запрете деятельности общественного объединения или религиозной организации, не являющихся юридическими лицами, либо о прекращении деятельности средств массовой информации.

Производство по административным делам о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение или о продлении срока пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении. Производство по административным делам об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы.

Производство по административным делам о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке, о продлении срока госпитализации гражданина в недобровольном порядке или о психиатрическом освидетельствовании гражданина в недобровольном порядке. Производство по административным делам о госпитализации гражданина в медицинскую противотуберкулезную организацию в недобровольном порядке.

#### **Тема 8. Производство по административным делам о вынесении судебного приказа. Рассмотрение административных дел в порядке упрощенного производства.**

1. Понятие и сущность судебного приказа. Требования, по которым выдается судебный приказ. Форма и содержание заявления о выдаче судебного приказа. Основания для отказа в принятии заявления. Порядок выдачи судебного приказа. Его содержание. Отмена судебного приказа. Выдача судебного приказа взыскателю.

2. Сущность и значение упрощенного производства. Условия рассмотрения дела в порядке упрощенного производства. Особенности рассмотрения дела в порядке упрощенного производства. Решение суда по административному делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства, особенности обжалования судебного решения.

#### **Тема 9. Пересмотр не вступивших в законную силу судебных актов по административным делам.**



Понятие апелляционного производства в административном судопроизводстве. Право апелляционного обжалования и его субъекты. Порядок и срок апелляционного обжалования. Содержание апелляционной жалобы (представления). Правила возбуждения апелляционного производства. Принятие апелляционной жалобы, представления. Оставление апелляционной жалобы, представления без движения (основания и порядок). Возвращение апелляционной жалобы (основания и порядок). Отказ от апелляционной жалобы, представления. Отказ административного истца от иска, признание иска административным ответчиком, соглашение о примирении сторон в суде апелляционной инстанции. Пределы рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции. Полномочия суда апелляционной инстанции. Основания к изменению или отмене решения суда в апелляционном порядке. Апелляционное определение (форма, содержание и порядок вынесения). Порядок рассмотрения апелляционных жалобы, представления, поступивших после рассмотрения административного дела. Обжалование (внесение представления) в суд апелляционной инстанции определений суда первой инстанции. Право частного обжалования (внесения представления).

#### **Тема 10. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных постановлений.**

Кассационный порядок пересмотра судебных актов по административным делам. Отличия кассационного порядка пересмотра судебных актов по административным делам в гражданском и арбитражном процессе. Право кассационного обжалования и принесения кассационного представления, его субъекты и условия реализации. Срок на кассационное обжалование (принесение представления). Объект кассационного обжалования (принесения представления). Возбуждение кассационного производства. Кассационная жалоба (представление): требования к форме и содержанию, прилагаемые документы, последствия невыполнения указанных требований. Возвращение кассационной жалобы (представления) без рассмотрения по существу. Рассмотрение кассационной жалобы (представления). Сроки рассмотрения. Передача кассационной жалобы (представления) для рассмотрения судом кассационной инстанции. Порядок рассмотрения. Полномочия суда кассационной инстанции. Критерии проверки судебных актов в кассационной инстанции. Основания к изменению или отмене судебных постановлений в кассационном порядке. Судебные акты суда кассационной инстанции по административным делам. Особенности пересмотра судебных актов по административным делам в порядке надзора. Особенности пересмотра судебных актов по административным делам по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.

#### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

#### **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

### 7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

### 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Библиотека Московского государственного университета - <http://www.msu.ru/libraries>

Российская государственная библиотека (РГБ) - <http://www.rsl.ru/>

Российская правовая поисковая система, предметный указатель, юридические консультации, ссылки на правовые базы данных - <http://www.legal.ru/>

### 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

| Вид работ | Методические рекомендации   |
|-----------|---|
| лекции    | <p>При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо иметь в виду, что данный вид учебной работы является неотъемлемым элементом учебного процесса. Успешное освоение лекционного материала позволяет наиболее эффективно освоить материалы учебного курса в целом, получить систематизированные знания по отдельным темам курса.</p> <p>В ходе подготовки к лекциям студентам рекомендуется ознакомиться с нормативными актами, судебной практикой и специальной литературой по соответствующей теме. Также желательно сформулировать вопросы по теме лекции с тем, чтобы иметь возможность получить на них развернутые ответы от лектора в конце лекционного занятия. Предварительное ознакомление с темой лекции имеет важное значение, и в силу того, что при преподавании данной учебной дисциплины применяются в основном интерактивные формы ведения лекционных занятий, а именно</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лекция - дискуссия;</li> <li>- проблемная лекция</li> <li>- лекция визуализация</li> </ul> <p>В силу этого в случае недостаточной подготовки к лекционному занятию у студента могут возникнуть сложности с освоением лекционного материала непосредственно на лекции.</p> |



| Вид работ              | Методические рекомендации  |
|------------------------|--|
| практические занятия   | <p>Общими рекомендациями при подготовке к семинарским занятиям являются:</p> <p>При подготовке к практическим занятиям необходимо, в первую очередь, тщательно изучить лекционный материал по той или иной теме. Это обусловлено разнообразием тем данного курса, а также тем, что в настоящее время есть сравнительно немного специальных учебных пособий по данному курсу. Также необходимо уделить особое внимание изучению нормативно-правовых актов по каждой конкретной тематике, а также материалы судебной практики и, в качестве примера индивидуальные правовые акты и судебные решения.</p> <p>При подготовке к семинарским занятиям необходимо обратить внимание на то, что в связи со спецификой профессиональной подготовки бакалавров и требованиями образовательных стандартов значительная часть семинарских занятий данного курса реализуется в интерактивной форме. Данная форма проведения учебных занятий предполагает активное участие студентов в подготовке и, что самое главное, в работе на семинарском занятии. Поэтому при подготовке к семинарским занятиям данного курса необходимо подробно изучить все вопросы по рассматриваемой теме в соответствии с рабочей программой с использованием нормативных актов, основной и специальной литературы. Затем необходимо выявить теоретические и практические проблемы в рамках той или иной темы и предложить свой вариант их решения.</p> <p>В ходе работы на интерактивном занятии в форме семинара - групповой дискуссии студентам необходимо активно участвовать в обсуждении поставленных на семинарском занятии проблем. При этом допускается задавать вопросы не только преподавателю, но и другим участникам обсуждения. В ходе данного обсуждения магистранты должны показать не только владение нормативным и теоретическим материалом по рассматриваемой теме, но и показать свое умение выявлять и предлагать решения проблем выявленных в ходе изучения данной темы, а также ответов на вопросы поставленные преподавателем.</p> |
| самостоятельная работа | <p>Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.</p> <p>Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Следует обязательно вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем следует приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.</p>  |
| зачет                  | <p>Зачет проводится в устной форме по билетам. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры, связанные с курсом. При проведении зачета могут быть использованы технические средства. Количество вопросов в экзаменационном билете ? 2.</p> <p>При подготовке к промежуточной аттестации студентам необходимо использовать как конспекты лекций, и учебную и специальную литературу, указанную в Рабочей программе и в перечне дополнительной литературы.</p> <p>При использовании для подготовки материалов из сети Интернет необходимо избегать использования тех из них, действительность и актуальность которых не гарантированы лицами их разместившими. Аналогичная рекомендация касается и печатных изданий. Использование для подготовки печатных изданий без указания издателя или автора, изданий в виде "шпаргалок" и т.п. также не гарантирует правильности, содержащихся в них сведений, и может привести к неправильным ответам на экзамене.</p> <p>При исследовании литературы студентам рекомендуется создавать так называемый ?банк данных? с выдержками из научной и учебной литературы. Данное обстоятельство дает также возможность в дальнейшем сопоставлять точки зрения, критически их анализировать, формулировать собственные выводы.</p> <p>Ответ на зачете по дисциплине должен носить четкий и конкретный характер. Важной является способность студента оперировать разными научными точками зрения, а также аргументировать свою позицию, в том числе путем отсылок к примерам из практики. Умение сопоставить содержание общих категорий с реальными явлениями государственно-правовой практики, правильно употребить теоретические знания в сфере практической правовой деятельности ? одно из основных для выпускника бакалавриата по направлению юриспруденция.</p>   |

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

#### **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 030900.68 "Юриспруденция" и магистерской программе "Магистр права".

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
М2.В.ДВ.01.01.08 Защита прав по административным делам

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 030900.68 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Магистр права

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2018

**Основная литература:**

1. Административное судопроизводство : учебник / В.А. Власенко, О.П. Зиновьева, И.А. Невский [и др.] ; под ред. канд. юрид. наук, доц. Е.С. Смагиной. - М. : ИНФРА-М, 2020. - 483 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1041322>
2. Мартынов, А.В. Административный надзор в России: теоретические основы построения: монография / А.В. Мартынов; под ред. Ю.Н. Старилова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. - 183 с. - (Серия 'Научные издания для юристов'). - ISBN 978-5-238-01783-9. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028630>

**Дополнительная литература:**

1. Административное судопроизводство : учебное пособие для бакалавриата / Ю. Н. Старилов, С. Н. Махина, О. С. Рогачева ; под ред. Ю. Н. Старилова. - М. : Норма : ИНФРА-М, 2019. - 496 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/993407>
2. Административное судопроизводство: Учебник / Под ред. Никитин С.В. - М.:РГУП, 2018. - 312 с.: ISBN 978-5-93916-661-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1007389>
3. Алиев Т.Т., Административное судопроизводство (схемы, комментарии) [Электронный ресурс] учебное пособие / Алиев Т.Т. - М. : Проспект, 2017. - 48 с. - ISBN 978-5-392-21910-0 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392219100.html>

Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
М2.В.ДВ.01.01.08 Защита прав по административным делам

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 030900.68 - Юриспруденция  
Профиль подготовки: Магистр права  
Квалификация выпускника: магистр  
Форма обучения: очное  
Язык обучения: русский  
Год начала обучения по образовательной программе: 2018

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)  
Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010  
Браузер Mozilla Firefox  
Браузер Google Chrome  
Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC  
Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.