

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.05.2026 10:52:59
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c11d21098d2f3e86a810b1



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА

Административное судопроизводство рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 40.03.02 Обеспечение законности и правопорядка
Учебный год начала подготовки 2026-2027

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 38
самостоятельная работа 70

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	20	20	20	20
Итого ауд.	38	38	38	38
Контактная работа	38	38	38	38
Сам. работа	70	70	70	70
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

Административное судопроизводство

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.02 Обеспечение законности и правопорядка (приказ Минобрнауки России от 27.07.2021 г. № 677)

составлена на основании учебного плана:

40.03.02 Обеспечение законности и правопорядка

утвержденного учёным советом вуза от 25.02.25 протокол № 5.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель изучения дисциплины состоит в том, чтобы студенты уяснили значение норм права, регулирующих различные формы защиты субъективных прав, возрастающую роль административного судопроизводства в свете гарантированного Конституцией России права каждого на судебную защиту, права на обжалование в суд действий государственных органов, органов местного самоуправления, общественных организаций и должностных лиц; порядок рассмотрения и разрешения административно тяжбных
1.2	дел судами; неразрывную связь норм права с их практическим применением соответствующими органами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Гражданское право
2.1.2	Исковое производство
2.1.3	Конституционное право
2.1.4	Производственная практика (Правоприменительная)
2.1.5	Профессиональная этика
2.1.6	Административное право
2.1.7	Муниципальное право
2.1.8	Основы противодействия коррупции
2.1.9	Делопроизводство
2.1.10	Документационное обеспечение управления
2.1.11	Теория государства и права
2.1.12	Студент в среде e-learning
2.1.13	Гражданский процесс
2.1.14	Налоговое право
2.1.15	Право социального обеспечения
2.1.16	Предпринимательское право
2.1.17	Трудовое право
2.1.18	Уголовное право
2.1.19	Сделки и недействительность сделок
2.1.20	Семейное право
2.1.21	Финансовое право
2.1.22	Экологическое право
2.1.23	Информационные технологии в юридической деятельности
2.1.24	История (история России, всеобщая история)
2.1.25	История государства и права России
2.1.26	Учебная практика (Ознакомительная)
2.1.27	Исковое производство
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Гражданский процесс
2.2.2	Договорное право
2.2.3	Юридическая клиника
2.2.4	Производственная практика (Правоприменительная)
2.2.5	Адвокат в арбитражном процессе
2.2.6	Адвокат в гражданском процессе
2.2.7	Исполнительное производство
2.2.8	Обязательственное право
2.2.9	Правовое регулирование рынка ценных бумаг
2.2.10	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.11	Арбитражный процесс
2.2.12	Криминология
2.2.13	Международное частное право

2.2.14	Уголовный процесс
2.2.15	Вещное право
2.2.16	Право интеллектуальной собственности
2.2.17	Адвокат в гражданском процессе
2.2.18	Обязательственное право
2.2.19	Правовое регулирование рынка ценных бумаг

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

ОПК-2: Способен формировать ценностно-мотивационные этические основы профессионально-служебной деятельности на базе гуманитарного мировоззрения, духовных ценностей

ОПК-2.1: Анализирует существующие в обществе мировоззренческие, социальные и личностно-значимые проблемы

ОПК-6: Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, охране общественного порядка при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению

ОПК-6.1: Правомерно использует механизм выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства

ОПК-6.2: Прогнозирует правовые последствия противоправного поведения при выполнении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства

ОПК-6.3: Использует правомерные способы выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.1: Понимает правовые, методические и организационные основы проектирования и решения конкретных задач профессиональной деятельности, знает способы постановки цели и определения в ее рамках круга задач

УК-2.2: Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение; решает конкретные задачи проекта заявленного качества за установленное время

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	-смысл и содержание основных правовых понятий в терминологии административного судопроизводства,
3.1.2	-предмет и метод правового регулирования отношений в сфере административного судопроизводства,
3.1.3	-систему источников правового регулирования в сфере административного судопроизводства,
3.1.4	-основные начала (принципы) административного судопроизводства,
3.1.5	-порядок возбуждения дела в суде первой инстанции, рассмотрения дела, обжалования судебных актов, правовые последствия неисполнения требований законодательства в сфере административного судопроизводства
3.2	Уметь:
3.2.1	-оперировать понятиями и категориями в сфере административного судопроизводства;
3.2.2	-анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере административного судопроизводства;
3.2.3	-анализировать, толковать и правильно применять нормы законодательства об административном судопроизводстве;
3.2.4	-принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
3.2.5	-осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов в сфере административного судопроизводства;
3.2.6	-давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам административного судопроизводства;
3.2.7	-правильно составлять и оформлять процессуальные документы
3.3	Владеть:
3.3.1	-специальной терминологией в сфере административного судопроизводства;
3.3.2	-навыками работы с правовыми актами, регламентирующими вопросы административного судопроизводства;
3.3.3	-навыками подготовки процессуальных документов в сфере административного судопроизводства;
3.3.4	-навыками анализа практики применения законодательства.
3.3.5	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1.		
1.1	Понятие, сущность и принципы административного судопроизводства. Кодекс административного судопроизводства (КАС) /Лек/	4	4
1.2	Понятие, сущность и принципы административного судопроизводства. Кодекс административного судопроизводства (КАС) /Пр/	4	2
1.3	Понятие, сущность и принципы административного судопроизводства. Кодекс административного судопроизводства (КАС) /Ср/	4	2
1.4	Специализация судов по рассмотрению и разрешению административных дел. Состав суда при рассмотрении административных дел /Лек/	4	4
1.5	Специализация судов по рассмотрению и разрешению административных дел. Состав суда при рассмотрении административных дел /Пр/	4	2
1.6	Специализация судов по рассмотрению и разрешению административных дел. Состав суда при рассмотрении административных дел /Ср/	4	2
1.7	Административное исковое заявление: понятие, виды, элементы /Лек/	4	2
1.8	Административное исковое заявление: понятие, виды, элементы /Пр/	4	4
1.9	Административное исковое заявление: понятие, виды, элементы /Ср/	4	4
1.10	Правовое положение участников административного судопроизводства /Лек/	4	1
1.11	Правовое положение участников административного судопроизводства /Пр/	4	4
1.12	Правовое положение участников административного судопроизводства /Ср/	4	2
1.13	Доказательства, меры процессуального принуждения, процессуальные сроки и судебные расходы. /Лек/	4	1
1.14	Доказательства, меры процессуального принуждения, процессуальные сроки и судебные расходы. /Пр/	4	1
1.15	Доказательства, меры процессуального принуждения, процессуальные сроки и судебные расходы. /Ср/	4	2
1.16	Стадии производства по административным делам /Лек/	4	2
1.17	Стадии производства по административным делам /Пр/	4	2
1.18	Стадии производства по административным делам /Ср/	4	4
1.19	Особенности производства по отдельным категориям административных дел /Лек/	4	1
1.20	Особенности производства по отдельным категориям административных дел /Пр/	4	2
1.21	Особенности производства по отдельным категориям административных дел /Ср/	4	6
1.22	Производство по административным делам о вынесении судебного приказа. Рассмотрение административных дел в порядке упрощенного производства. /Лек/	4	1
1.23	Производство по административным делам о вынесении судебного приказа. Рассмотрение административных дел в порядке упрощенного производства. /Пр/	4	1
1.24	Производство по административным делам о вынесении судебного приказа. Рассмотрение административных дел в порядке упрощенного производства. /Ср/	4	4
1.25	Пересмотр не вступивших в законную силу судебных актов по административным делам /Лек/	4	1
1.26	Пересмотр не вступивших в законную силу судебных актов по административным делам /Пр/	4	1
1.27	Пересмотр не вступивших в законную силу судебных актов по административным делам /Ср/	4	4
1.28	Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных постановлений. /Лек/	4	1
1.29	Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных постановлений. /Пр/	4	1
1.30	Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных постановлений. /Ср/	4	4

1.31	/ЗачётСОц/	4	36
------	------------	---	----

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

5.1. Рекомендуемая литература

5.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Н. В. Алексеева, А. Арифалин, С. Т. Багыллы и др.	Административное судопроизводство: учебник	Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560538

5.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	под ред. В. В. Яркова	Административное судопроизводство: учебник	Москва : Статут, 2016 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453101
Л2.2	под ред. В. В. Яркова, К. А. Малюшина	Административное судопроизводство.: Практикум : учебное пособие	Москва : Статут, 2016 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453107

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

5.2.1 Перечень программного обеспечения

5.3.1.1	Linux, Thinstation, Apache, OpenOffice, 7zip, Mozilla Firefox		
5.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
5.3.2.1	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/		
5.3.2.2	Законодательство стран СНГ: база данных – www.spinform.ru		
5.3.2.3	Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации - http://pravo.gov.ru/		
5.3.2.4	Система дистанционного обучения АНО ВО МПА ВПА «Moodle» - http://sdo.tiei.ru		
5.3.2.5	Справочная правовая система «Консультант Плюс» – http://www.consultant.ru/		
5.3.2.6	Национальный юридический портал LEGAL.RU – www.legal.ru		

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.
-----	--

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

- 1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
- 3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
- 4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
- 5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

- 50–71 – «удовлетворительно»;
71–92 – «хорошо»;
92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

- 51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.