

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 22.08.2025 15:25:15
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет
Кафедра

Юридический
Конституционного и муниципального права

Рабочая программа дисциплины (модуля)

дисциплина

Административное судопроизводство

Блок Б1, вариативная часть, Б1.В.01

цикл дисциплины и его часть (базовая, вариативная, дисциплина по выбору)

Специальность

40.05.04

Судебная и прокурорская деятельность

код

наименование специальности

Программа

специализация N 1 "Судебная деятельность":

Форма обучения

Заочная

Для поступивших на обучение в

2020 г.

Разработчик (составитель)
нет, старший преподаватель
Суфянова Е. З.
ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)	3
1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы	3
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .	3
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	6
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	6
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	10
Тема «Общие вопросы административного судопроизводства».....	10
Тема «Лица, участвующие в производстве. Состав суда»	10
Задания для самостоятельной работы:	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	17
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	17
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	17
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	18
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	18

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках изучаемой дисциплины, должен обладать компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

Способностью обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ПК-22)
Способностью осуществлять организационное обеспечение судопроизводства (ПК-24)
Способностью к рассмотрению и разрешению дел посредством гражданского, административного судопроизводства во всех судебных инстанциях (ПСК-1.4)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
Способностью обеспечивать рассмотрение дел и разрешение споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ПК-22)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в административном судопроизводстве в процессе судебного разбирательства.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: анализировать, толковать и правильно применять нормы административного судопроизводства в процессе рассмотрения дел и разрешения споров.
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками работы с нормативно-правовыми актами в процессе рассмотрения и разрешения различных дел.
Способностью к рассмотрению и разрешению дел посредством гражданского, административного судопроизводства во всех судебных инстанциях (ПСК-1.4)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: российское административное судебное законодательство относительно подсудности и подведомственности административных дел, особенностей сроков при разрешении дел во всех судебных инстанциях.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: правильно применять нормы КАС РФ относительно принятия искового

		заявления, представительства, а также особенностей при подготовке к заседанию, рассмотрению и разрешении дел.
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками разработки проектов юридических документов в сфере административного судопроизводства; навыками работы с нормативно-правовыми документами; навыками анализа правовой информации.
Способностью осуществлять организационное обеспечение судопроизводства (ПК-24)	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: российское административное судебное законодательство относительно подсудности и подведомственности административных дел, особенностей сроков при разрешении дел во всех судебных инстанциях, организацию работы судов при осуществлении административного судопроизводства.
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: правильно применять нормы КАС РФ относительно принятия искового заявления, представительства, а также особенностей при подготовке к заседанию, рассмотрению и разрешении дел.
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: навыками разработки проектов юридических документов в сфере административного судопроизводства; навыками работы с нормативно-правовыми документами; навыками анализа правовой информации и навыками организационного обеспечения административного судопроизводства.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части программы специалитета. Целью дисциплины является обеспечение глубокого и всестороннего изучения общественных

отношений, возникающих в административном судопроизводстве в процессе подготовки, судебного разбирательства и разрешения споров во всех судебных инстанциях.

Дисциплина «Административное судопроизводство» базируется на сумме знаний, полученных студентами в ходе освоения дисциплины "Конституционное судопроизводство" и способствует овладению определенными профессиональными компетенциями.

Последующие дисциплины, практики - преддипломная практика, обзорные лекции и сдача государственного экзамена.

При освоении дисциплины студент должен иметь удовлетворительный уровень знаний и умений, приобретенный в результате освоения указанных выше дисциплин.

К моменту начала изучения дисциплины студент должен:

знать: систему российского государства, формы защиты прав и законных интересов граждан и организаций, механизм и средства правового регулирования, реализации права, понятие и основные признаки правовых норм, структуру, формы, основные виды правовых норм; понятие, основные признаки и виды правоотношений, субъекты права и участники правоотношений, объекты правоотношений, юридические факты и юридические составы; формы реализации норм права, применение права, толкование правовых норм; понятие и основные признаки юридической ответственности, основания возникновения и принципы юридической ответственности;

уметь: оперировать базовыми теоретическими юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

владеть: базовой теоретической юридической терминологией; общими навыками работы с нормативно-правовыми актами; общими навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и отношений; общими навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий.

Дисциплина изучается на 4, 5 курсах в 8, 9 семестрах

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 108 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	8
практических (семинарских)	12
другие формы контактной работы (ФКР)	2,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	2,8
зачет	
курсовая работа	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР):	83
курсовая работа	

Формы контроля	Семестры
зачет	9
курсовая работа	9

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

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				СР
		Контактная работа с преподавателем				
		Лек	Пр/Сем	Лаб		
1	Раздел 1. Общие положения дисциплины "Административное судопроизводство"	6	2	0	32	
1.1	Тема 1. Общие вопросы административного судопроизводства.	2	2	0	8	
1.2	Тема 2. Лица, участвующие в судебном процессе. Состав суда.	2	0	0	6	
1.3	Тема 3. Доказательства и доказывание.	2	0	0	6	
1.4	Тема 4. Меры предварительной защиты по административному иску.	0	0	0	6	
1.5	Тема 5. Меры процессуального принуждения.	0	0	0	6	
2	Раздел 2. Особенная часть дисциплины "Административное судопроизводство".	2	10	0	51	
2.1	Тема 6. Предъявление административного искового заявления.	2	2	0	6	
2.2	Тема 7. Судебное разбирательство.	0	2	0	9	
2.3	Тема 8. Приостановление и прекращение производства по делу.	0	2	0	8	
2.4	Тема 9. Производство в суде апелляционной инстанции.	0	2	0	8	
2.5	Тема 10. Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений.	0	2	0	8	
2.6	Тема 11. Особенности производства по отдельным категориям административных дел.	0	0	0	12	
	Итого	8	12	0	83	

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Общие положения дисциплины "Административное судопроизводство"	
1.1	Тема 1. Общие вопросы административного судопроизводства.	<p>Понятие административной юстиции. Законодательство об административном судопроизводстве. Задачи административного судопроизводства. Право на обращение в суд с административным иском с заявлением.</p> <p>Административная процессуальная правоспособность и административная процессуальная дееспособность, административная процессуальная правосубъектность. Принципы административного судопроизводства. Подведомственность и подсудность административных дел в судах. Процессуальные сроки. Судебные извещения. Судебные расходы.</p>
1.2	Тема 2. Лица, участвующие в судебном процессе. Состав суда.	<p>Формирование состава суда. Единоличное и коллегиальное рассмотрение административных дел. Отвод судьи. Лица, участвующие в деле. Права и обязанности лиц, участвующих в деле. Ведение административных дел в суде через представителей. Правовой статус истцов и ответчиков.</p>
1.3	Тема 3. Доказательства и доказывание.	<p>Особенности доказывания и доказательств по административным делам. Понятие и виды доказательств. Значение и сущность свидетельских показаний. Письменные доказательства. Основание и порядок назначения экспертизы.</p>
2	Раздел 2. Особенная часть дисциплины "Административное судопроизводство".	
2.1	Тема 6. Предъявление административного искового заявления.	<p>Административное исковое заявление (требования). Форма и содержание административного искового заявления. Документы, прилагаемые к административному искому заявлению. Принятие административного искового заявления. Отказ в принятии административного искового заявления. Возвращение административного искового заявления. Оставление административного искового заявления без движения. Подача и условия принятия встречного административного искового заявления.</p>

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Раздел 1. Общие положения дисциплины "Административное судопроизводство"	
1.1	Тема 1. Общие вопросы административного судопроизводства.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Состав законодательства об административном судопроизводстве. 2. Задачи административного судопроизводства. 3. Право на обращение в суд с административным иском с заявлением. 4. Принципы административного судопроизводства.

		5. Подведомственность административных дел судам.
2	Раздел 2. Особенная часть дисциплины "Административное судопроизводство".	
2.1	Тема 6. Предъявление административного искового заявления.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Административное исковое заявление. Форма и содержание административного искового заявления. Документы, прилагаемые к административному исковому заявлению. 2. Принятие административного искового заявления. Отказ в принятии административного искового заявления. Возвращение административного искового заявления. Оставление административного искового заявления без движения. 3. Подача и условия принятия встречного административного искового заявления. 4. Задачи подготовки административного дела к судебному разбирательству. Срок проведения подготовки административного дела к судебному разбирательству. 5. Действия сторон и суда при подготовке административного дела к судебному разбирательству. Объединение административных дел и выделение административных исковых требований. 6. Примирение сторон. Соглашение о примирении сторон. 7. Предварительное судебное заседание. Назначение административного дела к судебному разбирательству 8. Судебные извещения.
2.2	Тема 7. Судебное разбирательство.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Устность судебного разбирательства. Сроки рассмотрения и разрешения административных дел. Участие в судебном заседании путем использования систем видеоконференц-связи. 2. Председательствующий в судебном заседании. Порядок в судебном заседании. Открытие судебного заседания. 3. Последствия неявки в судебное заседание лиц, участвующих в деле, их представителей. Последствия неявки в судебное заседание прокурора, свидетелей, экспертов, специалистов, переводчиков. 4. Отложение судебного разбирательства административного дела. 5. Начало рассмотрения административного дела по существу. 6. Окончание рассмотрения административного дела по существу. 7. Судебные прения. 8. Объявление решения суда. 9. Меры процессуального принуждения.
2.3	Тема 8. Приостановление и прекращение производства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обязанность суда приостановить производство по административному делу. Право суда приостановить

	по делу.	<p>производство по административному делу.</p> <p>2. Возобновление производства по административному делу. Порядок приостановления и возобновления производства по административному делу.</p> <p>3. Основания для прекращения производства по административному делу. Порядок и последствия прекращения производства по административному делу.</p> <p>4. Оставление административного искового заявления без рассмотрения.</p> <p>5. Определения суда. Протоколы.</p>
2.4	Тема 9. Производство в суде апелляционной инстанции.	<p>1. Право апелляционного обжалования. Суды, рассматривающие апелляционные жалобы, представления.</p> <p>2. Порядок подачи апелляционных жалобы, представления. Срок подачи апелляционных жалобы, представления.</p> <p>3. Содержание апелляционных жалобы, представления.</p> <p>4. Оставление апелляционных жалобы, представления без движения. Возвращение апелляционных жалобы, представления. Отказ от апелляционных жалобы, представления.</p> <p>5. Сроки рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции.</p> <p>6. Подготовка административного дела к рассмотрению в суде апелляционной инстанции.</p> <p>7. Порядок рассмотрения административного дела судом апелляционной инстанции.</p> <p>8. Пределы рассмотрения административного дела в суде апелляционной инстанции.</p> <p>9. Полномочия суда апелляционной инстанции.</p> <p>10. Основания для отмены или изменения решения суда в апелляционном порядке.</p> <p>11. Судебный акт суда апелляционной инстанции.</p> <p>12. Обжалование определений суда первой инстанции. Срок подачи частной жалобы, представления прокурора. Порядок подачи и рассмотрения частной жалобы, представления прокурора.</p>
2.5	Тема 10. Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений.	<p>1. Производство в суде кассационной инстанции.</p> <p>2. Производство в суде надзорной инстанции.</p> <p>3. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам</p>

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, при этом носящая сугубо индивидуальный характер. По курсу Административное судопроизводство **самостоятельная работа** обучаемых предполагает выработку навыков изучения первоисточников и другой литературы во внеаудиторное время.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Изучив основную и дополнительную литературу необходимо выполнить задания по темам.

Тема «Общие вопросы административного судопроизводства»

Задания для самостоятельной работы:

1. Темы рефератов

Административная юстиция в США

Административная юстиция во Франции

Становление административной юстиции в России

2. Составить сравнительную таблицу по принципам, задачам и функциям гражданского, арбитражного и административного судопроизводства.

Тема «Лица, участвующие в производстве. Состав суда»

Задания для самостоятельной работы:

1. Составить сравнительную таблицу по правовому статусу лиц, участвующих в административном, гражданском и арбитражном судопроизводстве.

2. Темы рефератов:

Право гражданина на обращение в суд по административному спору.

Значение особого мнения судьи по административным делам.

Деятельность прокурора в административном судопроизводстве.

Тема «Доказательства и доказывание»

Задания для самостоятельной работы:

1. Сравнить доказательства в уголовном, гражданском и административном судопроизводстве по основаниям назначения, видам, порядку проведения, и заключениям.

2. Темы рефератов:

Заключение эксперта: значение и юридическая сила.

Правовой статус эксперта в административном судопроизводстве.

Эксперт и специалист в административном судопроизводстве.

Тема «Предъявление административного искового заявления. Подготовка административного дела к судебному разбирательству»

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовить исковое заявление по любому из требований, предусмотренных ст.124 КАС РФ.

2. Сравните процессуальные основания для оставления искового заявления без движения и возвращения искового заявления.

3. Темы рефератов:

Примирительные процедуры в административном судопроизводстве

Специальные обеспечительные меры, возникающие из административных правоотношений.

Роль суда в примирении сторон.

Тема «Судебное разбирательство»

Задания для самостоятельной работы:

1. Сравнить по срокам, принципам судебное разбирательство по уголовным, административным и гражданским делам.
2. Подготовить весь необходимый пакет процессуальных документов, которые имеют место на стадии судебного разбирательства.
3. Подготовить сравнительную таблицу по основаниям, порядку и процессуальному оформлению следующих действий: приостановление производства по делу, прекращение производства по делу.

Тема «Производство в суде апелляционной инстанции»

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить нормы АПК РФ, ГПК РФ и КАС РФ относительно апелляционного производства. Составить сравнительную таблицу.
2. Изучить теоретический материал по данной стадии.

Тема «Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений»

Задания для самостоятельной работы

1. Изучить нормы АПК РФ, ГПК РФ и КАС РФ относительно данных стадий. Составить сравнительную таблицу.
2. Изучить теоретический материал по данной стадии.

Тема «Особенности производства по отдельным категориям административных дел»

Задания для самостоятельной работы:

1. Темы рефератов:

Основные черты нормативного правового акта.

Разъяснения по вопросу нормативности правового акта высшими судебными инстанциями.

Правовая природа решения суда по делу.

Практика арбитражных судов по данным категориям дел.

Порядок обжалования бездействий органов публичной власти.

Право на обращение в суд, с требованием восстановления нарушенных прав.

Понятие и виды ненормативных актов органов публичной власти.

Методические указания по составлению сравнительных таблиц.

Сначала необходимо определить признаки и свойства, по которым можно сравнивать материал (понятия, сроки, нормативное закрепление, основание, стороны, процессуальное оформление, правоприменительные акты и т.д).

Затем составляется таблица с определенным количеством граф (число столбцов соответствует числу сравниваемых объектов, количество строк – признаков сравнения). Заполняются названия строк и столбцов.

Соответствующие графы заполняются значениями.

Таблица должна иметь название.

Методические указания по написанию реферата.

Сначала важно разобраться, какова цель вашего реферата. Во-первых, должна быть идея, во-вторых, важно уметь выделять важнейшие приоритеты в своей учебно-исследовательской деятельности.

Затем необходимо провести поиск и изучение литературы (монографии, научные сборники, учебники, учебные и методические пособия, публикации в периодических изданиях, энциклопедии, интернет-источники). Литература должна быть разнообразной и современной (дата выпуска книги не более чем за последние 5 лет) и включать не менее 5 названий.

После изучения литературы следует приступить к написанию работы. В ней требуется всесторонне раскрыть основные вопросы темы, показать их глубокое знание и понимание, проанализировать различные концепции и точки зрения.

Писать следует ясно и понятно, стараясь, основные положения формулировать четко и недвусмысленно, а также стремясь структурировать свой текст.

Каждый раз надо представлять, что ваш текст будет кто-то читать и ему захочется сориентироваться в нем, быстро находить ответы на интересующие вопросы.

Реферат должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, библиографии и приложения.

В содержании последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт.

Во введении формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы.

Основная часть делится на главы и параграфы (пункты и подпункты), в которых раскрываются основные вопросы темы работы.

В заключении подводятся итоги или даётся обобщённый вывод по теме реферата.

Библиографический список оформляется в алфавитном порядке. Во время работы над рефератом необходимо делать ссылки на источники информации, а также правильно оформить сноски.

Общие требования к оформлению реферата

Работа выполняется на компьютере и распечатывается только на белой бумаги стандартного формата А4 на одной стороне листа: Поля – левое 30 мм, правое 10 мм, верхнее 20 мм, нижнее 20 мм; ориентация страницы – книжная; наименование шрифта – TimesNewRoman; размер шрифта – заголовки (оглавление, содержание, введение, наименование глав, заключение, вывод, список используемых источников, приложения) 14 пт, подзаголовки 14 пт, основной текст 14 пт, текст в таблицах 12- 14 пт; междустрочный интервал: текст - полуторный, таблицы - одинарный; выравнивание текста – заголовки по центру, подзаголовки по левому краю, нумерация таблиц по левому краю, нумерация рисунков по центру, текст по ширине; абзац (красная строка) – отступ 1,25 – 1,5 см; по тексту - не используется никакого выделения: ни «полужирный», ни «курсив», ни «подчеркнутый», ни смена шрифта; нумерация страниц – сквозная по всему документу (работе), начинается с титульного листа, но номер страницы выставляется, начиная с листа «Содержание».

Страницы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем или нижнем углу.

Итогом самостоятельной работы является выступление с рефератом на семинаре (защита реферата).

Подготовка к защите реферата

- выступление должно быть эмоциональное и короткое по времени (не более 5-7 минут) с использованием интересных, актуальных примеров;
- употребляйте только понятные аудитории термины;
- хорошо воспринимается рассказ, а не чтение текста с листа;
- во время выступления используйте наглядный материал (картинки, плакаты);
- постарайтесь предупредить возможные вопросы.

Рекомендации выступающему:

- начните свое выступление с приветствия аудитории;
- огласите название вашего реферата, сформулируйте его основную идею и причину выбора темы;
- не забывайте об уважении к слушателям в течение всего выступления (не поворачивайтесь к аудитории спиной, говорите внятно);
- поблагодарите слушателей за внимание.

Методические указания по написанию курсовой работы.

Сначала важно разобраться, какова цель курсовой работы. Во-первых, должна быть идея, во-вторых, важно уметь выделять важнейшие приоритеты в своей учебно-исследовательской деятельности.

Затем необходимо провести поиск и изучение нормативно-правовых актов, литературы (монографии, научные сборники, учебники, учебные и методические пособия, публикации в периодических изданиях, энциклопедии, интернет-источники), материалов судебной практики, эмпирических данных. Литература должна быть разнообразной и современной (дата выпуска книги не более чем за последние 5 лет). После изучения источников и литературы следует приступить к написанию работы. В ней требуется всесторонне раскрыть основные вопросы темы, показать их глубокое знание и понимание, проанализировать различные концепции и точки зрения.

Писать следует ясно и понятно, стараясь, основные положения формулировать четко и недвусмысленно, а также стремясь структурировать свой текст.

Каждый раз надо представлять, что ваш текст будет кто-то читать и ему захочется сориентироваться в нем, быстро находить ответы на интересующие вопросы.

Курсовая работа должна состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, библиографии и приложения, а также отзывы научного руководителя на курсовую работу обучающегося.

В содержании последовательно излагаются названия глав и параграфов курсовой работы, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт.

Во введении формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется её значимость и актуальность, указываются цель и задачи работы, даётся характеристика используемой литературы.

Основная часть делится на главы и параграфы (пункты и подпункты), в которых раскрываются основные вопросы темы работы.

В заключении подводятся итоги или даётся обобщённый вывод по теме курсовой работы.

Библиографический список оформляется в алфавитном порядке. Во время работы над курсовой работой необходимо делать ссылки на источники информации, а также правильно оформить сноски.

Общие требования к оформлению курсовой работы

Работа выполняется на компьютере и распечатывается только на белой бумаги стандартного формата А4 на одной стороне листа: Поля – левое 30 мм, правое 10 мм, верхнее 20 мм, нижнее 20 мм; ориентация страницы – книжная; наименование шрифта – TimesNewRoman; размер шрифта – заголовки (оглавление, содержание, введение, наименование глав, заключение, вывод, список используемых источников, приложения) 14 пт, подзаголовки 14 пт, основной текст 14 пт, текст в таблицах 12- 14 пт; междустрочный интервал: текст - полуторный, таблицы - одинарный; выравнивание текста – заголовки по центру, подзаголовки по левому краю, нумерация таблиц по левому краю, нумерация рисунков по центру, текст по ширине; абзац (красная строка) – отступ 1,25 – 1,5 см; по тексту - не используется никакого выделения: ни «полужирный», ни «курсив», ни «подчеркнутый», ни смена шрифта; нумерация страниц –

сквозная по всему документу (работе), начинается с титульного листа, но номер страницы выставляется, начиная с листа «Содержание».

Следует включить режим выравнивание по ширине. Перенос слов - запрещается. Заголовки разделов (глав) печатают по центру прописными буквами. Заголовки подразделов (параграфов) – по центру строчными буквами кроме первой прописной. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце (напр., «ГЛАВА 1.»).

Подразделы (параграфы) нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела должна быть точка, например: «2.3.» (третий подраздел второго раздела).

Сноски помещаются в подстрочнике (т.е. внизу каждой страницы). Нумерация сносок – постраничная (на каждой странице нумерация начинается заново). Сноски набираются шрифтом Times New Roman, 10. Межстрочный интервал 1,0.

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу, по центру.

При ссылке на нормативный акт должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, а также официальный источник опубликования. Например: Федеральный закон от 12.06.2002 N 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» // Российская газета, N 106, 15.06.2002 (ред. от 11.12.2018 // Российская газета, N 280, 13.12.2018).

Объем работы – 30-35 страниц, не включая список использованных источников и литературы.

Оригинальность – не ниже 60 %.

Рекомендуем работу делить на 2 главы по 2-3 параграфа внутри главы. Введение - 2-3 страницы, основная часть с главами и параграфами, заключение 3-4 страницы, список использованных источников и литературы. Могут быть приложения (тогда их отражаете в содержании).

Итогом работы является выступление с курсовой работой на семинаре (защита курсовой работы).

Подготовка к защите курсовой работы:

- выступление должно быть эмоциональное и короткое по времени (не более 5-7 минут) с использованием интересных, актуальных примеров;
- употребляйте только понятные аудитории термины;
- хорошо воспринимается рассказ, а не чтение текста с листа;
- во время выступления используйте наглядный материал (картинки, плакаты);
- постарайтесь предупредить возможные вопросы.

Рекомендации выступающему:

- начните свое выступление с приветствия аудитории;
- огласите название вашей курсовой работы, сформулируйте его основную идею и причину выбора темы;
- не забывайте об уважении к слушателям в течение всего выступления (не поворачивайтесь к аудитории спиной, говорите внятно);
- поблагодарите слушателей за внимание;
- подготовьтесь к вопросам научного руководителя и аудитории.

Темы курсовых работ:

1. Административная юстиция в США.
2. Административная юстиция во Франции.
3. Становление административной юстиции в России.

4. Принципы, задачи и функции административного судопроизводства.
5. Правовой статус лиц, участвующих в административном, гражданском и арбитражном судопроизводстве.
6. Право гражданина на обращение в суд по административному спору.
7. Значение особого мнения судьи по административным делам.
8. Деятельность прокурора в административном судопроизводстве.
9. Доказательства в уголовном, гражданском и административном судопроизводстве по основаниям назначения, видам, порядку проведения, и заключениям.
10. Заключение эксперта: значение и юридическая сила.
11. Правовой статус эксперта в административном судопроизводстве.
12. Эксперт и специалист в административном судопроизводстве.
13. Примирительные процедуры в административном судопроизводстве.
14. Специальные обеспечительные меры, возникающие из административных правоотношений.
15. Роль суда в примирении сторон.
16. Судебное разбирательство по уголовным, административным и гражданским делам.
17. Производство в суде апелляционной инстанции.
18. Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений.
19. Особенности производства по отдельным категориям административных дел.
20. Разъяснения по вопросу нормативности правового акта высшими судебными инстанциями.
21. Правовая природа решения суда по делу.
22. Порядок обжалования бездействий органов публичной власти.
23. Право на обращение в суд с требованием восстановления нарушенных прав.
24. Понятие и виды ненормативных актов органов публичной власти.
25. Особенности доказывания и доказательств по административным делам.
26. Меры предварительной защиты по административному иску.
27. Особенности производства по административным делам о приостановлении деятельности или ликвидации общественного объединения, либо о прекращении деятельности средств массовой информации.
28. Особенности производства по административным делам о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение.
29. Особенности производства по административным делам об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы.
30. Особенности производства по административным делам о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке.
31. Особенности производства по административным делам о госпитализации гражданина в медицинскую противотуберкулезную организацию в недобровольном порядке.
32. Особенности производства по административным делам о взыскании обязательных платежей и санкций.
33. Особенности производства по административным делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации.

34. Производства по оспариванию нормативно-правовых актов, обжалованию действий и решений органов и должностных лиц публичной власти, а также иных органов и должностных лиц с властными полномочиями.
35. Производство по административным делам об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами.
36. Общие правила и практика рассмотрения дел в суде в рамках административного судопроизводства.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Административное судопроизводство : учебник / В. А. Власенко, О. П. Зиновьева, И. А. Невский [и др.] ; под ред. Е. С. Смагиной. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 483 с. — ISBN 978-5-16-014384-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1165264> (дата обращения: 06.06.2023).
2. Стариков, Ю. Н. Административное судопроизводство : учебное пособие для бакалавриата, магистратуры, специалитета по направлениям «Юриспруденция» и «Судебная и прокурорская деятельность» / Ю. Н. Стариков, С. Н. Махина, Ю. Б. Носова, О. С. Рогачева ; под ред. Ю. Н. Старикова. — 2-е изд., пересмотр. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 624 с. — DOI 10.12737/1896842. - ISBN 978-5-00156-263-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1896842> (дата обращения: 06.06.2023).
3. Административное судопроизводство: учебник для студентов юридических высших учебных заведений по направлению «Юриспруденция» (специалист, бакалавр, магистр) / отв. ред. В. В. Янков. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Статут, 2021. - 662 с. - ISBN 978-5-8354-1777-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859238> (дата обращения: 06.06.2023)

Дополнительная учебная литература:

1. Усманова, Р.М. Административно-юрисдикционный процесс : учеб. пособие для подготовки "Юриспруденция", профиль "Государственно-правовой" / Р. М. Усманова ; ред. Н.Н. Бойко. - Стерлитамак : Изд-во СФ БашГУ, 2016. - 71с. - Библиогр.: с.71. Кол-во экземпляров: всего – 57.
2. Усманова, Р.М. Административное судопроизводство : судебный контроль за действиями и решениями органов государственной власти и должностных лиц : учеб. пособие для подготовки "Юриспруденция" (магистратура) / Р. М. Усманова ; ред. И.Р. Бадретдинов. - Стерлитамак : Изд-во СФ БашГУ, 2016. - 76с. - Библиогр.: с.76. Кол-во экземпляров: всего – 47.
3. Павленко, К. А. Общие вопросы доказывания в административном судопроизводстве : монография / К. А. Павленко. — Москва : Прометей, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-907166-03-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/121513> (дата обращения: 06.06.2023)

6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022
2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022
3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и

	«Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022
6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022
7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.
8	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 223-796 от 27.07.2022
9	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019
10	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

№ п/п	Адрес (URL)	Описание страницы
1	http://pravo.gov.ru	Официальный интернет-портал правовой информации

6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование программного обеспечения
Kaspersky Endpoint Security 950
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc 200
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc 137
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc 200
Windows XP

7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Тип учебной аудитории	Оснащенность учебной аудитории
Аудитория №312: учебный зал судебных заседаний, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации (453103, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, проспект Ленина, д. 47а).	оборудование: учебная мебель, доска, трибуна, клетка для подсудимых, проектор, ноутбук.
Аудитория №311: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и	учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия.

<p>промежуточной аттестации (453103, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, проспект Ленина, д. 47а).</p>	
<p>Аудитория №309: учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации (453103, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, проспект Ленина, д. 47а).</p>	<p>учебная мебель, доска.</p>
<p>Аудитория №144 читальный зал: помещение для самостоятельной работы (453103, Республика Башкортостан, г. Стерлитамак, проспект Ленина, д. 49).</p>	<p>учебная мебель, учебно-наглядные пособия, компьютеры с доступом к сети «Интернет» и ЭИОС Филиала.</p>