

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра конституционного и международного права

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

40.04.01 Юриспруденция

Правовое обеспечение деятельности органов публичной власти

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Административные процедуры

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

кандидат юридических наук, доцент,
доцент кафедры конституционного и международного права юридического факультета
ИЭУП РГГУ
Е.С. Лапатухина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры конституционного и международного права
№ «9» от 13.04.2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1. Цель и задачи дисциплины	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	7
2. Структура дисциплины	7
3. Содержание дисциплины	8
4. Образовательные технологии	9
5. Оценка планируемых результатов обучения	9
5.1. Система оценивания	9
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине	9
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
6.1. Список источников и литературы	13
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Ошибка! Закладка не определена.
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	Ошибка! Закладка не определена.
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	17
9. Методические материалы	18
9.1. Планы практических занятий	18
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Административные процедуры» - получение знаний о сущности, содержании и видах административных процедур, формах и методах деятельности государственных органов власти, процедурах и регламентах осуществления отдельных государственных функций и оказания государственных услуг, ответственности по административному праву, защите прав и законных интересов участников административно-процессуальных отношений. В рамках изучения данной дисциплины студенты должны овладеть навыками правовой квалификации юридических фактов в сфере административно-процедурной деятельности, их оценки на основании законодательства, административной и судебной практики, анализа проектов и уже принятых нормативных правовых актов и актов правоприменения в сфере государственного управления, обоснования необходимости их принятия, отмены или внесения в них изменений, составления на основе законодательства, административной и судебной практики служебных документов, определяющих и аргументирующих оптимальный вариант правомерного поведения.

Задачи:

- исследование сущности и содержания административно-процедурного производства, его роли и значения в государственном управлении;
- усвоение основных категорий и понятий, применяемых в административно-процедурном законодательстве;
- изучение нормативных правовых актов, регулирующих порядок реализации административно-процедурной деятельности;
- обучение навыкам правоприменительной, в том числе административно-процедурной деятельности.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ОПК-2. Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (инди-	ОПК-2.1 Осознает алгоритм составления экспертных юридических заключений	<i>Знать:</i> основные подходы к пониманию административных процедур; виды административно-процедурных производств; формы и методы деятельности государственных органов власти; методы и способы средств защиты прав и закон-

<p>видуальных) правовых актов</p>		<p>ных интересов участников административно-процессуальных отношений.</p> <p><i>Уметь:</i> ориентироваться в административно-процедурном правовом пространстве; анализировать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; формулировать выводы и заключения и аргументировать их, видеть перспективу административно-процедурных отношений и грамотно ее оценивать.</p> <p><i>Владеть:</i> юридической терминологией; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений; их оценки на основании законодательства, административной и судебной практики; обоснования необходимости их принятия, отмены или внесения в них изменений;</p>
	<p>ОПК-2.2 Понимает порядок проведения экспертизы нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p><i>Знать:</i> сущность и содержание основных категорий, понятий и институтов, используемых в административно-процедурном законодательстве; положения правовых актов, регулирующих общественные отношения в сфере административно-процедурной деятельности; процедуры и регламенты осуществления отдельных государственных функции и оказания государственных услуг, в том числе основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти;</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; формулировать выводы и заключения и аргументировать их, видеть перспективу административно-процедурных отношений и грамотно ее оценивать.</p>

		<p><i>Владеть:</i> навыками работы с правовыми актами; навыками квалификации административных деяний; анализа проектов и уже принятых нормативных правовых актов и актов правоприменения в сфере государственного управления; составления на основе законодательства, административной и судебной практики служебных документов, определяющих и аргументирующих оптимальный вариант правомерного поведения, в том числе навыками составления проектов нормативных правовых актов и актов правоприменения.</p>
<p>ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>ОПК-5.1 Понимает порядок составления юридических документов и проектов нормативных правовых актов</p>	<p><i>Знать:</i> основные подходы к пониманию административных процедур; виды административных процедур; методы и способы средств защиты прав и законных интересов участников административно-процедурных отношений.</p> <p><i>Уметь:</i> использовать и составлять нормативные правовые и иные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</p> <p><i>Владеть:</i> навыками работы с правовыми актами; анализа проектов и уже принятых нормативных правовых актов и актов правоприменения в сфере государственного управления; обоснования необходимости их принятия, отмены или внесения в них изменений;</p>
	<p>ОПК-5.2 Применяет правила юридической техники при составлении юридических документов и разработке проектов нормативных правовых актов</p>	<p><i>Знать:</i> положения правовых актов, регулирующих общественные отношения в сфере административно-процедурной деятельности; методы и способы средств защиты прав и законных интересов участников административно-процедурных отношений.</p> <p><i>Уметь:</i> формулировать выводы и заключения и аргументировать их, видеть перспективу административно-процедурных отношений и грамотно ее оценивать.</p> <p><i>Владеть:</i> составления на основе законодательства, административной и судебной практики служебных</p>

		документов, определяющих и аргументирующих оптимальный вариант правомерного поведения, в том числе навыками составления проектов нормативных правовых актов и актов правоприменения.
--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Административные процедуры» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, полученные при обучении на бакалавриате.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для прохождения практики и государственной итоговой аттестации.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	6
1	Практические занятия	24
Всего:		30

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 78 академических часов, включая 18 ч на экзамен.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	4
1	Практические занятия	20
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа, включая 18 ч на экзамен.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Курс	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	2
1	Практические занятия	10
Всего:		12

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 96 академических часов, включая 9 ч на экзамен.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Производство по принятию нормативных правовых актов	<p>Понятие, признаки и виды нормативных правовых актов.</p> <p>Нормативная основа производства по принятию нормативных правовых актов.</p> <p>Субъекты, наделенными полномочиями по принятию нормативных правовых актов.</p> <p>Стадии производства по принятию нормативных правовых актов.</p>
2.	Отдельные виды административно-процедурных производств	<p>Понятие и виды административных процедур в деятельности органов исполнительной власти.</p> <p>Лицензионно-разрешительное производство.</p> <p>Регистрационное производство.</p> <p>Производство по делам о поощрении.</p> <p>Контрольно-надзорное производство.</p> <p>Исполнительное производство. Специфические особенности административно-процессуального содержания исполнительного производства. Судебный пристав-исполнитель.</p>

--	--	--

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		60 баллов
участие в обсуждении вопросов темы	5 баллов	10 баллов
участие в дискуссии	5 баллов	10 баллов
выполнение практического задания	10 баллов	20 баллов
доклады в форме интерактивных презентаций	10 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) экзамен		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шка- ла	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/	«неудовлетвори-	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает существенные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
F,FX	тельно»/ не зачтено	<p>вом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости по дисциплине

Вопросы для подготовки к участию в обсуждении вопросов темы (ОПК-2, ОПК-5)

№ п/п	Наименование разделов	Контрольные вопросы
1.	Производство по принятию нормативных правовых актов	<ul style="list-style-type: none"> • Нормативная основа производства по принятию нормативных правовых актов. • Стадии производства по принятию нормативных правовых актов. • Субъекты, наделённые полномочиями по принятию нормативных правовых актов.
2.	Отдельные виды административно-процедурных производств	<ul style="list-style-type: none"> • Лицензионно-разрешительное производство. • Регистрационное производство. • Производство по делам о поощрении.

Вопросы для подготовки к дискуссии (ОПК-2, ОПК-5)

Наименование раздела	Тема дискуссии
1. Производство по принятию нормативных правовых актов	«Проблемы нормативного обеспечения государственного управления»
2. Отдельные виды административно-процедурных производств	«Административные процедуры: объективная необходимость эффективного государственного управления»

Тематика докладов в форме интерактивных презентаций (ОПК-2, ОПК-5)

Наименование раздела	Задание	Тема
1. Производство по принятию нормативных правовых актов	Подготовить доклад и презентацию (10-15 слайдов) по одной из предлагаемых тем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок принятия нормативных актов Президента РФ. 2. Порядок принятия нормативных актов Правительства РФ. 3. Порядок принятия нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 4. Особенности принятия нормативных актов на уровне субъекта РФ (студент сам выбирает конкретный вид акта и представляет его в докладе)
2. Отдельные виды административно-процедурных производств	Подготовить доклад и презентацию (10-15 слайдов) по одной из предлагаемых тем	<ul style="list-style-type: none"> • Государственная регистрация права на недвижимое имущество. • Государственная регистрация заключения и расторжения брака. • Государственная регистрация усыновления (удочерения), установления отцовства. • Государственная регистрация перемены имени. • Государственная регистрация рождения. • Государственная регистрация смерти. • Государственная регистрация граждан РФ по месту жительства и по месту пребывания. • Миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства. • Государственная регистрация граждан, осуществляющих индивидуальную предпринимательскую деятельность, и юридических лиц. • Государственная регистрация огнестрельного оружия и боеприпасов. • Государственная регистрация транспортных средств. • Государственная регистрация средств массовой информации.

Практические задания (УК-6, ОПК-6)

<i>Наименование разделов</i>	<i>Содержание</i>
1. Производство по принятию нормативных правовых актов	Составьте проект нормативного акта, пояснительную записку к нему
	Составьте дорожную карту принятия нормативного правового акта
2. Отдельные виды административно-процедурных производств	Подготовьте пакет документов для лицензирования конкретного вида деятельности (на примере конкретного вида деятельности).

Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контрольные вопросы для подготовки к экзамену (ОПК-2, ОПК-5)

1. Административно-процедурные производства.
2. Регистрация и лицензирование деятельности как методы государственного управления.
3. Лицензионно-разрешительное производство.
4. Регистрационное производство.
5. Производство по подготовке правовых актов управления.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Основные

Источники

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с внесенными поправками) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.
2. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1994. - № 13. - Ст. 1447; с послед. изм. и доп.
3. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. – 1992. - № 8. - Ст. 366; с послед. изм. и доп.

4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. - № 19. - Ст. 2060; с послед. изм. и доп.
5. . Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2015. - № 10. - Ст. 1391; с послед. изм. и доп.
6. . Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 1; с послед. изм. и доп.
7. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. - № 9. - Ст. 1011; с послед. изм. и доп.
8. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. - № 51. - Ст. 5712; с послед. изм. и доп.
9. Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2001. - № 23. – Ст. 2277; с послед. изм. и доп.
10. Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ «О военном положении» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 5. - Ст. 375; с послед. изм. и доп.

Дополнительные

1. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. - № 8. – Ст. 801; с послед. изм. и доп.
2. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» // Собр. законодательства Рос. Федерации, 09.05.2011, N 19, ст. 2716, с послед. изм. и доп.
3. Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. - № 22. - Ст. 2663; с послед. изм. и доп.

4. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. - № 11. - Ст. 945; с послед. изм. и доп.
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. - № 33. - Ст. 3895; с послед. изм. и доп.
6. Приказ МВД России от 23.08.2017 N 664 (ред. от 21.12.2017) «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством внутренних дел Российской Федерации государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением участниками дорожного движения требований законодательства Российской Федерации в области безопасности дорожного движения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.10.2017 N 48459) // "Российская газета", N 232, 13.10.2017. с послед. изм. и доп.

Литература

Основная

1. *Зеленцов, А. Б.* Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07148-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494249>
2. *Зеленцов, А. Б.* Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07148-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494249>

Дополнительная

1. Россинская, Е. Р. Судебная экспертиза в гражданском, арбитражном, административном и уголовном процессе : монография / Е.Р. Россинская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 576 с. - ISBN 978-5-91768-955-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1846426>
2. *Стахов, А. И.* Исполнительное административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. —

373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12295-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494251>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
4. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента Российской Федерации
5. <http://www.government.ru/> - официальный сайт Правительства Российской Федерации
6. <http://www.мвд.рф/> - официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации
7. <http://www.mchs.gov.ru/> - официальный сайт Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Российской Федерации
8. <http://www.minjust.ru/> - официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации
9. <http://www.mil.ru/> - официальный сайт Министерства обороны Российской Федерации
10. <http://genproc.gov.ru/> - официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером, мультимедиа-проектором (видеопроектором), экраном (переносным или стационарным) для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

3. Kaspersky Endpoint Security
- Информационные справочные системы:
1. Консультант Плюс,
 2. Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

Тема 1. Производство по принятию нормативных правовых актов

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие, признаки и виды нормативных правовых актов.
2. Нормативная основа производства по принятию нормативных правовых актов.
3. Субъекты, наделенными полномочиями по принятию нормативных правовых актов.
4. Стадии производства по принятию нормативных правовых актов.

Тема 2. Отдельные виды административно-процедурных производств

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и виды административных процедур в деятельности органов исполнительной власти.
2. Лицензионно-разрешительное производство.
3. Регистрационное производство.
4. Производство по делам о поощрении.
5. Контрольно-надзорное производство.
6. Исполнительное производство.
7. Специфические особенности административно-процессуального содержания исполнительного производства.
8. Судебный пристав-исполнитель.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Административные процедуры» реализуется на юридическом факультете кафедрой конституционного и международного права.

Цель дисциплины: получение знаний о сущности, содержании и видах административных процедур, формах и методах деятельности государственных органов власти, процедурах и регламентах осуществления отдельных государственных функций и оказания государственных услуг, ответственности по административному праву, защите прав и законных интересов участников административно-процессуальных отношений. В рамках изучения данной дисциплины студенты должны овладеть навыками правовой квалификации юридических фактов в сфере административно-процедурной деятельности, их оценки на основании законодательства, административной и судебной практики, анализа проектов и уже принятых нормативных правовых актов и актов правоприменения в сфере государственного управления, обоснования необходимости их принятия, отмены или внесения в них изменений, составления на основе законодательства, административной и судебной практики служебных документов, определяющих и аргументирующих оптимальный вариант правомерного поведения.

Задачи:

- исследование сущности и содержания административно-процедурного производства, его роли и значения в государственном управлении;
- усвоение основных категорий и понятий, применяемых в административно-процедурном законодательстве;
- изучение нормативных правовых актов, регулирующих порядок реализации административно-процедурной деятельности;
- обучение навыкам правоприменительной, в том числе административно-процедурной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать основные подходы к пониманию административных процедур; сущность и содержание основных категорий, понятий и институтов, используемых в административно-процедурном законодательстве; виды административных процедур; положения правовых актов, регулирующих общественные отношения в сфере административно-процедурной деятельности; формы и методы деятельности государственных органов вла-

сти; процедуры и регламенты осуществления отдельных государственных функций и оказания государственных услуг, в том числе основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти; методы и способы средств защиты прав и законных интересов участников административно-процедурных отношений.

Уметь ориентироваться в административно-процедурном правовом пространстве; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; использовать и составлять нормативные правовые и иные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; формулировать выводы и заключения и аргументировать их, видеть перспективу административно-процедурных отношений и грамотно ее оценивать.

Владеть юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений; навыками квалификации административных деяний; их оценки на основании законодательства, административной и судебной практики; анализа проектов и уже принятых нормативных правовых актов и актов правоприменения в сфере государственного управления; обоснования необходимости их принятия, отмены или внесения в них изменений; составления на основе законодательства, административной и судебной практики служебных документов, определяющих и аргументирующих оптимальный вариант правомерного поведения, в том числе навыками составления проектов нормативных правовых актов и актов правоприменения.