

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Вамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 07.11.2023 16:55:30

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448e0a9

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
Казанский филиал

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Административные процедуры

Набор 2023 г.

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: государственно-правовой

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик (-и): Миннигулова Д.Б., д.ю.н., профессор, Абдреев Т.И. к.ю.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № 16 от 27.06.2023).

Зав.кафедрой Гарифуллина А.Р., к.ю.н., доцент

Казань, 2023

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины (модуля)

наименование дисциплины в соответствии с учебным планом
для набора _____ года на _____ уч.г.

.Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)
_____ «__»20__ г.

ПОДПИСЬ

Зав.кафедрой _____ Гарифуллина А.Р., к.ю.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «__»20__ г.
ПОДПИСЬ

Оглавление

	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы	4
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	4
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ППСЗ/ОПОП	5
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	5
4.	Содержание дисциплины (модуля)	7
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	32
6.	Материально-техническое обеспечение	35
7.	Карта обеспеченности литературой	37
8.	Фонд оценочных средств	39

Аннотация рабочей программы дисциплины «Административные процедуры»

Разработчики: Миннигулова Д.Б., Абдреев Т.И.

Цель изучения дисциплины	Целью изучения дисциплины (модуля) является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.
Место дисциплины в структуре ППСЗ/ОПОП	Дисциплина по выбору
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	ПК-1, ПК-2, ПК-6
Содержание дисциплины (модуля)	Тема 1. Понятие и виды административных процедур. Административные регламенты. Тема 2. Административные процедуры в сфере рассмотрения обращений граждан. Тема 3. Административные процедуры в сфере лицензионно-разрешительной деятельности органов публичной власти. Тема 4. Административные процедуры в сфере регистрационных производств. Тема 5. Административные процедуры в сфере предоставления гражданам информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Тема 6. Административные процедуры в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг. Тема 7. Административные процедуры в сфере исполнения функции государственного контроля и надзора, муниципального контроля. Тема 8. Административные процедуры в сфере нормотворческой деятельности органов исполнительной власти.
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.
Форма промежуточной аттестации	Зачет

1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины (модуля) является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ППСЗ/ОПОП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-1	Способность реализовывать российские и международные правовые нормы

		ПК-1.1. Понимает природу и особенности различных форм международного и национального права, реализуемых в Российской Федерации. ПК-1.2. Определяет характер правоотношения и подлежащие применению российские и международные правовые нормы. ПК-1.3. Принимает юридически значимые решения на основании российских и международных правовых норм.
2	ПК-2	Способность к подготовке правовых документов ПК-2.1. Определяет необходимость подготовки проектов правовых документов и их отраслевую принадлежность. ПК-2.2. Выделяет особенности различных видов правовых документов, знает их структуру и требования к их содержанию. ПК-2.3. Готовит материалы, необходимые для подготовки проектов правовых документов. ПК-2.4. Участвует в подготовке проектов правовых документов.
3	ПК-6	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации ПК-6.1. Проводит подбор и анализ нормативных правовых актов и практики их применения. ПК-6.2. Выявляет юридически значимые обстоятельства и возможные пути решения различных правовых ситуаций. ПК-6.3. Осуществляет консультирование по юридическим вопросам и готовит письменные юридические заключения.

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенций по ППССЗ/ОПОП.

В рамках дисциплины осуществляется воспитательная работа, предусмотренная рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ППССЗ/ОПОП

Дисциплина (модуля) по выбору Б1.В.В.4.2

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Таблица 2.1
очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	По семестрам
			6
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	108
Контактная работа	-	28	28
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	80	80
Занятия лекционного типа	-	14	14
Занятия семинарского типа	-	14	14
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	-	-
Форма промежуточной аттестации	-	-	зачет

Таблица 2.2
очная форма обучения (на базе среднего профессионального образования)

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	По семестрам
			4
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	108
Контактная работа	-	36	36
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	72	72
Занятия лекционного типа	-	18	18
Занятия семинарского типа	-	18	18
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	-	-
Форма промежуточной аттестации	-	-	Зачет

Таблица 2.3
очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	По семестрам
			6
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	108
Контактная работа	-	12	12
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	96	96
Занятия лекционного типа	-	4	4
Занятия семинарского типа	-	8	8
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	-	-
Форма промежуточной аттестации	-	-	Зачет, контрольная работа

Таблица 2.4
очно-заочная форма обучения (на базе среднего профессионального образования)

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	По семестрам
			4
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	108
Контактная работа	-	12	12
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	96	96
Занятия лекционного типа	-	4	4
Занятия семинарского типа	-	8	8
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	-	-
Форма промежуточной аттестации	-	-	Зачет, контрольная

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	По семестрам
			4
			работа

Таблица 2.5
заочная форма обучения (на базе среднего профессионального образования)

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	По семестрам	
			3	4
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	108	
Контактная работа	-	12	2	10
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	96	96	
Занятия лекционного типа	-	4	2	2
Занятия семинарского типа	-	8	-	8
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	-	-	-
Форма промежуточной аттестации	-	-	контрольная работа	Зачет

Таблица 2.6
заочная форма обучения (на базе высшего образования)

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	По семестрам	
			4	5
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	108	
Контактная работа	-	10	2	8
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	98	98	
Занятия лекционного типа	-	2	2	-
Занятия семинарского типа	-	8	-	8
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	-	-	-
Форма промежуточной аттестации	-	-	контрольная работа	Зачет

4.Содержание дисциплины (модуля) 4.1.Текст рабочей программы по темам

Тема 1. Понятие и виды административных процедур. Административные регламенты

1. Предмет и задачи курса «Административные процедуры», его место в системе юридических наук и учебных дисциплин.

2. Становление института административных процедур в зарубежных странах и в России. Значение административных процедур в реализации административно-правового

статуса граждан и организаций. Особенности правового регулирования административных процедур.

3. Понятие и характерные черты административных процедур. Предмет, субъекты, цели и результаты административных процедур. Административные процедуры и административные производства.

4. Критерии классификации и виды административных процедур: административные процедуры в сфере рассмотрения обращений граждан и предоставления информации; лицензионно-разрешительные; регистрационные; в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг; в сфере государственного контроля и надзора; в сфере нормотворческой деятельности органов исполнительной власти.

5. Принципы осуществления административных процедур: общие (законности, объективности, гласности, экономичности) и специальные.

6. Понятие, виды и значение административных регламентов.

Тема 2. Административные процедуры в сфере рассмотрения обращений граждан

1. Значение и виды административных производств в сфере рассмотрения обращений граждан и предоставления информации.

2. Правовое регулирование административных процедур в сфере рассмотрения обращений граждан.

3. Физические лица, их объединения, государственные органы, органы местного самоуправления, их должностные лица, государственные и муниципальные учреждения и иные организации, осуществляющие публично значимые функции, как субъекты административных процедур в сфере рассмотрения обращений. Порядок определения компетенции по рассмотрению обращений.

4. Виды обращений граждан по форме (заявления, предложения, ходатайства, петиции) и по способу подачи (письменные, устные, электронные).

5. Стадии административных процедур в сфере рассмотрения обращений граждан: прием обращения, рассмотрение обращения и принятие по нему решения, направление ответа на обращение заявителю.

Тема 3. Административные процедуры в сфере лицензионно-разрешительной деятельности органов публичной власти

1. Виды, значение и основные отличия лицензионно-разрешительных производств: лицензирование в общем порядке, лицензирование в специальном порядке, выдача разрешений.

2. Правовое регулирование лицензионных административных процедур. Физические и юридические лица, лицензирующие органы как субъекты лицензионных административных процедур.

Стадии административных процедур при осуществлении лицензирования в общем порядке: прием заявления о предоставлении лицензии, принятие решения о рассмотрении или о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии, выдача документа, подтверждающего наличие лицензии.

Особенности административных процедур, связанных с лицензированием в специальном порядке, в том числе деятельности кредитных организаций, страховой деятельности, деятельности по производству и обороту этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.

3. Виды разрешительных производств: предоставление права на управление транспортным средством, охоту, оборот оружия и др.

Правовое регулирование административных процедур в сфере разрешительной деятельности.

Физические лица и их объединения лица, органы государственной власти и местного самоуправления как субъекты административных процедур в сфере разрешительной деятельности.

Стадии административных процедур в сфере разрешительной деятельности: прием заявления о предоставлении разрешения, рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, выдача документа, подтверждающего наличие разрешения.

Тема 4. Административные процедуры в сфере регистрационных производств

1. Виды и значение административных производств в сфере государственной регистрации. Ведение государственных реестров, регистров, кадастров.

2. Правовое регулирование административных процедур в сфере регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства, судебная практика.

Граждане Российской Федерации, органы регистрационного учета и должностные лица, ответственные за регистрацию граждан по месту пребывания и по месту жительства, как субъекты административных процедур в сфере регистрационного учета.

Стадии административных процедур при осуществлении регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства: прием заявления о регистрации, рассмотрение заявления и принятие решения, выдача (оформление) документа, подтверждающего факт регистрации.

3. Правовое регулирование административных процедур в сфере государственной регистрации юридических лиц.

Физические лица и регистрирующие органы как субъекты административных процедур в сфере государственной регистрации юридических лиц.

Стадии административных процедур при осуществлении государственной регистрации юридических лиц в общем порядке: прием заявления о регистрации, рассмотрение заявления и принятие решения, выдача документа, подтверждающего факт регистрации.

Особенности административных процедур при осуществлении государственной регистрации отдельных видов юридических лиц (общественные объединения, политические партии, кредитные организации и др.).

4. Правовое регулирование административных процедур в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Физические лица и их объединения как субъекты административных процедур в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Стадии административных процедур при осуществлении государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним: прием заявления о регистрации, рассмотрение заявления и принятие решения, выдача документа, подтверждающего факт регистрации.

5. Государственная регистрация нормативных правовых актов органов исполнительной власти.

Тема 5. Административные процедуры в сфере предоставления гражданам информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления

1. Правовое регулирование административных процедур в сфере предоставления информации о деятельности органов исполнительной власти.

2. Физические лица и их объединения, федеральные и региональные органы исполнительной власти, их должностные лица как субъекты административных процедур в сфере предоставления информации о деятельности органов исполнительной власти.

3. Стадии административных процедур при предоставлении информации о деятельности органов исполнительной власти: получение запроса информации, обработка запроса, предоставление информации.

4. Правовое регулирование административных процедур в сфере предоставления информации о деятельности судов.

5. Физические лица и их объединения, федеральные и региональные органы исполнительной власти, их должностные лица как субъекты административных процедур в сфере предоставления информации о деятельности судов.

6. Стадии административных процедур при предоставлении информации о деятельности судов: размещение информации в общественном доступе, получение запроса информации, обработка запроса, предоставление информации.

Тема 6. Административные процедуры в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Виды и значение административных процедур в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг. Виды государственных и муниципальных услуг.

2. Правовое регулирование административных процедур в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Физические лица и их объединения, органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения и многофункциональные центры как субъекты административных процедур в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Стадии административных процедур в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг: прием заявления о предоставлении услуги, рассмотрение заявления и принятие решения, выдача итогового документа.

5. Тенденции развития законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

Тема 7. Административные процедуры в сфере исполнения функции государственного контроля и надзора, муниципального контроля

1. Виды и значение административных процедур в сфере исполнения функции государственного контроля и надзора, муниципального контроля.

Понятие и содержание контроля и надзора, муниципального контроля.

2. Правовое регулирование государственного контроля и надзора, муниципального контроля.

3. Субъекты административных процедур в сфере государственного контроля и надзора, муниципального контроля.

4. Общий порядок организации контрольных и надзорных мероприятий.

Подготовка и проведение плановых проверок. Подготовка и проведение внеплановых проверок. Оформление результатов проверки.

Особенности проведения документарных и выездных проверок.

Защита прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля и надзора, муниципального контроля.

5. Специальный порядок осуществления государственного контроля и надзора, муниципального контроля.

Тема 8. Административные процедуры в сфере нормотворческой деятельности органов исполнительной власти

1. Виды и значение административных производств в сфере нормотворческой деятельности органов исполнительной власти.

2. Правовое регулирование административных процедур в сфере принятия правовых актов Правительства Российской Федерации.

Государственные служащие, лица, замещающие государственные должности, и органы государственной власти как субъекты административных процедур в сфере принятия правовых актов Правительства Российской Федерации.

Стадии административных процедур при принятии правовых актов Правительства Российской Федерации: подготовка проекта акта Правительства Российской Федерации, его согласование, внесение проекта акта в Правительство Российской Федерации, принятие Правительством Российской Федерации управленческого акта, его опубликование и вступление в силу.

3. Правовое регулирование административных процедур в сфере принятия нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

Правовое регулирование административных процедур в сфере принятия нормативных правовых актов федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств.

Государственные служащие, лица, замещающие государственные должности, и органы государственной власти как субъекты административных процедур в сфере принятия правовых актов федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств.

Стадии административных процедур при принятии правовых актов федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств: подготовка проекта акта, антикоррупционная экспертиза, согласование проекта акта, принятие управленческого акта, направление его на государственную регистрацию, проведение правовой экспертизы и государственная регистрация акта, опубликование и вступление в силу.

4. Правовое регулирование административных процедур в сфере принятия административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг.

Особенности административных процедур при принятии отдельных видов правовых актов управления (технические регламенты, национальные стандарты, правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления и др.).

4.2.Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)

Тематический план

Таблица 3.1.
очная форма обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1	Понятие и виды административных процедур. Административные регламенты.	ПК-1, ПК-2	12	2	10	1	1		Устный опрос
2	Административные процедуры в сфере рассмотрения обращений граждан	ПК-6, ПК-2	12	2	10	1	1		Устный опрос
3	Административные процедуры в сфере лицензионно-разрешительной деятельности органов публичной власти	ПК-1, ПК-6, ПК-2	14	4	10	2	2		Устный опрос, Решение задач
4	Административные процедуры в сфере регистрационных производств	ПК-1, ПК-6, ПК-2	14	4	10	2	2		Устный опрос, Решение задач
5	Административные процедуры в сфере предоставления гражданам информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-1, ПК-6, ПК-2	14	4	10	2	2		Устный опрос, Решение задач

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
6	Административные процедуры в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-1, ПК-6, ПК-2	14	4	10	2	2		Устный опрос, Решение задач
7	Административные процедуры в сфере исполнения функции государственного контроля и надзора, муниципального контроля	ПК-1, ПК-6, ПК-2	14	4	10	2	2		Устный опрос, Решение задач
8	Административные процедуры в сфере нормотворческой деятельности органов исполнительной власти	ПК-1, ПК-6, ПК-2	14	4	10	2	2		Устный опрос, Решение задач
ВСЕГО			108	28	80	14	14		

Таблица 3.2.

Очная форма обучения (на базе среднего профессионального образования)

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1	Понятие и виды административных процедур. Административные регламенты.	ПК-1, ПК-2	4	2	2	1	1		Устный опрос
2	Административные процедуры в сфере рассмотрения обращений граждан	ПК-6, ПК-2	20	10	10	5	5		Устный опрос
3	Административные процедуры в сфере лицензионно-разрешительной деятельности органов публичной власти	ПК-1, ПК-6, ПК-2	14	4	10	2	2		Устный опрос, Решение задач
4	Административные процедуры в сфере регистрационных производств	ПК-1, ПК-6, ПК-2	14	4	10	2	2		Устный опрос, Решение задач
5	Административные процедуры в сфере предоставления гражданам информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-1, ПК-6, ПК-2	14	4	10	2	2		Устный опрос, Решение задач
6	Административные процедуры в сфере предоставления государственных и	ПК-1, ПК-6,	14	4	10	2	2		Устный опрос, Решение задач

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
	муниципальных услуг	ПК-2							
7	Административные процедуры в сфере исполнения функции государственного контроля и надзора, муниципального контроля	ПК-1, ПК-6, ПК-2	14	4	10	2	2		Устный опрос, Решение задач
8	Административные процедуры в сфере нормотворческой деятельности органов исполнительной власти	ПК-1, ПК-6, ПК-2	14	4	10	2	2		Устный опрос, Решение задач
ВСЕГО			108	36	72	18	18		

Таблица 3.3.
очно-заочная форма обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1	Понятие и виды административных процедур. Административные регламенты.	ПК-1, ПК-2	16	4	12	2	2		Устный опрос

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
2	Административные процедуры в сфере рассмотрения обращений граждан	ПК-6, ПК-2	12		12				Решение задач
3	Административные процедуры в сфере лицензионно-разрешительной деятельности органов публичной власти	ПК-1, ПК-6, ПК-2	14	2	12		2		Решение задач
4	Административные процедуры в сфере регистрационных производств	ПК-1, ПК-6, ПК-2	12		12				Решение задач
5	Административные процедуры в сфере предоставления гражданам информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-1, ПК-6, ПК-2	12		12				Решение задач
6	Административные процедуры в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-1, ПК-6, ПК-2	12		12				Решение задач
7	Административные процедуры в сфере исполнения функции государственного контроля и надзора,	ПК-1, ПК-6, ПК-2	14	2	12		2		Устный опрос, Решение задач

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
	муниципального контроля								
8	Административные процедуры в сфере нормотворческой деятельности органов исполнительной власти	ПК-1, ПК-6, ПК-2	16	4	12	2	2		Устный опрос, Решение задач
ВСЕГО			108	12	96	4	8		

Таблица 3.4.
очно-заочная форма обучения (на базе среднего профессионального образования)

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1	Понятие и виды административных процедур. Административные регламенты.	ПК-1, ПК-2	16	4	12	2	2		Устный опрос
2	Административные процедуры в сфере рассмотрения обращений граждан	ПК-6, ПК-2	12		12				Решение задач
3	Административные процедуры в сфере лицензионно-разрешительной деятельности	ПК-1, ПК-6,	14	2	12		2		Решение задач

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
	органов публичной власти	ПК-2							
4	Административные процедуры в сфере регистрационных производств	ПК-1, ПК-6, ПК-2	12		12				Решение задач
5	Административные процедуры в сфере предоставления гражданам информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-1, ПК-6, ПК-2	12		12				Решение задач
6	Административные процедуры в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-1, ПК-6, ПК-2	12		12				Решение задач
7	Административные процедуры в сфере исполнения функции государственного контроля и надзора, муниципального контроля	ПК-1, ПК-6, ПК-2	14	2	12		2		Устный опрос, Решение задач
8	Административные процедуры в сфере нормотворческой деятельности органов исполнительной власти	ПК-1, ПК-6, ПК-2	16	4	12	2	2		Устный опрос, Решение задач
ВСЕГО			108	12	96	4	8		

Таблица 3.5.
заочная форма обучения (на базе среднего профессионального образования)

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
1	Понятие и виды административных процедур. Административные регламенты.	ПК-1, ПК-2	16	4	12	2	2		Устный опрос
2	Административные процедуры в сфере рассмотрения обращений граждан	ПК-6, ПК-2	12		12				Решение задач
3	Административные процедуры в сфере лицензионно-разрешительной деятельности органов публичной власти	ПК-1, ПК-6, ПК-2	14	2	12		2		Решение задач
4	Административные процедуры в сфере регистрационных производств	ПК-1, ПК-6, ПК-2	12		12				Решение задач
5	Административные процедуры в сфере предоставления гражданам информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-1, ПК-6, ПК-2	12		12				Решение задач
6	Административные процедуры в сфере предоставления	ПК-1, ПК-	12		12				Решение задач

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
	государственных и муниципальных услуг	6, ПК-2							
7	Административные процедуры в сфере исполнения функции государственного контроля и надзора, муниципального контроля	ПК-1, ПК-6, ПК-2	14	2	12		2		Устный опрос, Решение задач
8	Административные процедуры в сфере нормотворческой деятельности органов исполнительной власти	ПК-1, ПК-6, ПК-2	16	4	12	2	2		Устный опрос, Решение задач
ВСЕГО			108	12	96	4	8		

Таблица 3.6.
заочная форма обучения (на базе высшего образования)

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1	Понятие и виды административных процедур. Административные регламенты.	ПК-1, ПК-2	16	4	12	2	2		Устный опрос
2	Административные процедуры в сфере рассмотрения обращений граждан	ПК-6, ПК-2	14	2	12		2		Устный опрос, Решение задач
3	Административные процедуры в сфере лицензионно-разрешительной деятельности органов публичной власти	ПК-1, ПК-6, ПК-2	14	2	12		2		Устный опрос, Решение задач
4	Административные процедуры в сфере регистрационных производств	ПК-1, ПК-6, ПК-2	12		12				Решение задач
5	Административные процедуры в сфере предоставления гражданам информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-1, ПК-6, ПК-2	12		12				Решение задач
6	Административные процедуры в сфере предоставления государственных и	ПК-1, ПК-6,	12		12				Решение задач

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
	муниципальных услуг	ПК-2							
7	Административные процедуры в сфере исполнения функции государственного контроля и надзора, муниципального контроля	ПК-1, ПК-6, ПК-2	12		12				Решение задач
8	Административные процедуры в сфере нормотворческой деятельности органов исполнительной власти	ПК-1, ПК-6, ПК-2	16	2	14		2		Устный опрос, Решение задач
ВСЕГО			108	10	98	2	8		

4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4.1
очная форма обучения

N	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Значение и место административных процедур и Административных регламентов в системе права.	10
2	Источники административных процедур и регламентов	10
3	Административные процедуры как способ борьбы с коррупционной деятельностью	10
4	Ответственность несоблюдения административных процедур и регламентов	10
5	Функции административных процедур и регламентов	10
6	Задачи административных процедур и регламентов	10
7	Цель административных процедур и регламентов	10
8	Административные процедуры в сфере деятельности органов исполнительной власти	10

Итого:	80
---------------	----

*Таблица 4.2
очная форма обучения (на базе среднего профессионального образования)*

N	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Значение и место административных процедур и Административных регламентов в системе права.	2
2	Источники административных процедур и регламентов	10
3	Административные процедуры как способ борьбы с коррупционной деятельностью	10
4	Ответственность несоблюдения административных процедур и регламентов	10
5	Функции административных процедур и регламентов	10
6	Задачи административных процедур и регламентов	10
7	Цель административных процедур и регламентов	10
8	Административные процедуры в сфере деятельности органов исполнительной власти	10
	Итого:	72

*Таблица 4.3
очно-заочная форма обучения*

N	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Значение и место административных процедур и Административных регламентов в системе права.	12
2	Источники административных процедур и регламентов	12
3	Административные процедуры как способ борьбы с коррупционной деятельностью	12
4	Ответственность несоблюдения административных процедур и регламентов	12
5	Функции административных процедур и регламентов	12
6	Задачи административных процедур и регламентов	12
7	Цель административных процедур и регламентов	12
8	Административные процедуры в сфере деятельности органов исполнительной власти	12
	Итого:	96

*Таблица 4.4
очно-заочная форма обучения (на базе среднего профессионального образования)*

N	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Значение и место административных процедур и Административных регламентов в системе права.	12

2	Источники административных процедур и регламентов	12
3	Административные процедуры как способ борьбы с коррупционной деятельностью	12
4	Ответственность несоблюдения административных процедур и регламентов	12
5	Функции административных процедур и регламентов	12
6	Задачи административных процедур и регламентов	12
7	Цель административных процедур и регламентов	12
8	Административные процедуры в сфере деятельности органов исполнительной власти	12
	Итого:	96

Таблица 4.5
заочная форма обучения (на базе среднего профессионального образования)

N	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Значение и место административных процедур и Административных регламентов в системе права.	12
2	Источники административных процедур и регламентов	12
3	Административные процедуры как способ борьбы с коррупционной деятельностью	12
4	Ответственность несоблюдения административных процедур и регламентов	12
5	Функции административных процедур и регламентов	12
6	Задачи административных процедур и регламентов	12
7	Цель административных процедур и регламентов	12
8	Административные процедуры в сфере деятельности органов исполнительной власти	12
	Итого:	96

Таблица 4.6
заочная форма обучения (на базе высшего образования)

N	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Значение и место административных процедур и Административных регламентов в системе права.	12
2	Источники административных процедур и регламентов	12
3	Административные процедуры как способ борьбы с коррупционной деятельностью	12
4	Ответственность несоблюдения административных процедур и регламентов	12
5	Функции административных процедур и регламентов	12
6	Задачи административных процедур и регламентов	12
7	Цель административных процедур и регламентов	12

8	Административные процедуры в сфере деятельности органов исполнительной власти	14
	Итого:	98

4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы)

Курсовая работа учебным планом не предусмотрена

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

5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)

Общие положения

Административные процедуры являются важнейшим правовым институтом административного права Российской Федерации, затрагивающим практически все сферы деятельности органов исполнительной власти и аппарата государственного управления. В связи с этим изучение вопросов административных процедур и регламентов является исключительно важным как для юристов, так и для других работников органов государственной власти.

Предмет данного спецкурса обладает определенными особенностями, обуславливающими определенные проблемы по его изучению. Прежде всего, необходимо обратить особое внимание на разнообразие и неоднородность тем, изучаемых в рамках спецкурса, их взаимосвязь с общими проблемами административного права. Поэтому для успешного освоения любой темы спецкурса необходимы хорошие знания в сфере административного права Российской Федерации. Соответственно при изучении каждой темы спецкурса необходимо предварительно ознакомиться с общим нормативно-правовым регулированием вопросов, указанных в соответствующей теме.

Специфика обучения бакалавров по специальности «Юриспруденция» в значительной степени обусловлена необходимостью активной самостоятельной работы по освоению тем учебного курса.

Проведение практических занятий необходимо для углубленного усвоения студентами наиболее сложных вопросов учебного курса «Административные процедуры».

Практические занятия имеют целью:

- оказание методической помощи студентам в закреплении и углублении знаний наиболее важных разделов учебного курса «Административные процедуры»;
- выработку у студентов навыков пользования нормативно-правовыми актами, регулирующими общественные отношения в сфере функционирования исполнительной власти;
- обучение студентов навыкам применения соответствующих административно-правовых норм для решения конкретных (практических) задач;
- осуществление контроля за самостоятельным изучением студентами учебной литературы, нормативно-правовых актов по основным темам курса «Административные процедуры».

Соответственно указанным темам строится и методика проведения практических занятий, на которых изучаются теоретические вопросы и решаются практические задания.

Первая часть практического занятия основывается на обсуждении основных и наиболее важных вопросов курса «Административные процедуры», дискуссионных вопросов, проблем науки административного права.

Эти вопросы не обязательно должны быть рассмотрены на лекциях, поэтому требуют от студентов дополнительного изучения научной, учебной литературы, а также нормативно-правовых актов. Они формируются таким образом, чтобы сконцентрировать внимание студентов на основных проблемах данной темы.

Значительное место в подготовке бакалавров занимают занятия в активной и интерактивной формах: решение казусов, деловые игры, занятия по практической

подготовке процессуальных документов, практически направленные дискуссии, работа в «малых группах». Подготовка к такого рода занятиям включает в себя: внимательное изучение задания, указанного в настоящей рабочей программе, а также пояснений к заданию, выданных преподавателем, изучение нормативных материалов, судебной практики, учебной и научной литературы.

При реализации различных видов учебной работы в рамках данного курса используются следующие образовательные технологии, включающие пассивные, активные и интерактивные формы проведения занятий.

1. Технологии традиционного обучения:

- лекции – вид учебного занятия, основанный на устном систематическом и последовательном изложении материала по какой-либо проблеме, теме;
- самостоятельная работа – вид деятельности обучающихся, основанный на самостоятельной подготовке к семинарским и практическим занятиям, тестированию, групповым дискуссиям, выполнении индивидуальных домашних заданий, написании рефератов и эссе;
- практические занятия – метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекционных занятиях и в рамках самостоятельной работы.

2. Инновационные технологии обучения:

- лекции – визуализации – лекционные занятия с использованием слайдов и иных наглядных пособий;
- метод работы в малых группах – метод имитации принятия решений обучающимися применительно к различным практическим ситуациям;
- метод семинаров - групповых дискуссий – способ организации совместной деятельности студентов с целью интенсификации принятия решения в группе;
- подготовка юридических документов
- деловые игры;
- круглые столы

1. Лекционные занятия (теоретический курс)

При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо иметь в виду, что данный вид учебной работы является неотъемлемым элементом учебного процесса. Успешное освоение лекционного материала позволяет наиболее эффективно освоить материалы учебного курса в целом, получить систематизированные знания по отдельным темам курса. В ходе подготовки к лекциям студентам рекомендуется ознакомиться с нормативными актами, судебной практикой и специальной литературой по соответствующей теме. Также желательно сформулировать вопросы по теме лекции с тем, чтобы иметь возможность получить на них развернутые ответы от лектора в конце лекционного занятия. Предварительное ознакомление с темой лекции имеет важное значение, и в силу того, что при преподавании данной учебной дисциплины применяются в основном интерактивные формы ведения лекционных занятий, а именно

- лекция - дискуссия;
- проблемная лекция
- лекция визуализация

В силу этого в случае недостаточной подготовки к лекционному занятию у студента могут возникнуть сложности с освоением лекционного материала непосредственно на лекции.

2. Семинарские (практические) занятия

При подготовке к практическим занятиям необходимо, в первую очередь, тщательно изучить лекционный материал по той или иной теме. Это обусловлено разнообразием тем данного спецкурса, а также тем, что в настоящее время есть сравнительно немного специальных учебных пособий по данному спецкурсу. Затем необходимо изучить основную и специальную учебную и научную литературу, указанную в настоящем УМК. Также необходимо уделить особое внимание изучению нормативно-правовых актов по

каждой конкретной тематике, а также материалы судебной практики и, в качестве примера индивидуальные правовые акты и судебные решения.

При подготовке к семинарским занятиям необходимо обратить внимание на то, что в связи со спецификой профессиональной подготовки бакалавров и требованиями образовательных стандартов значительная часть семинарских занятий данного курса реализуется в интерактивной форме. Данная форма проведения учебных занятий предполагает активное участие студентов в подготовке и, что самое главное, в работе на семинарском занятии.

Поэтому при подготовке к семинарским занятиям данного курса необходимо подробно изучить все вопросы по рассматриваемой теме в соответствии с рабочей программой с использованием нормативных актов, основной и специальной литературы. Затем необходимо выявить теоретические и практические проблемы в рамках той или иной темы и предложить свой вариант их решения.

В ходе работы на интерактивном занятии в форме семинара - групповой дискуссии студентам необходимо активно участвовать в обсуждении поставленных на семинарском занятии проблем.

При этом допускается задавать вопросы не только преподавателю, но и другим участникам обсуждения. В ходе данного обсуждения магистранты должны показать не только владение нормативным и теоретическим материалом по рассматриваемой теме, но и показать свое умение выявлять и предлагать решения проблем, выявленных в ходе изучения данной темы, а также ответов на вопросы, поставленные преподавателем.

Рекомендации по отдельным темам семинарских занятий

Планы семинарских занятий для студентов очной формы обучения

Тема 1. Понятие и виды административных процедур. Административные регламенты.

Интерактивное занятие

1) Подготовка и выступление с докладами. Рекомендации по подготовке докладов и критерии оценки смотреть в Методических рекомендациях по выполнению различных форм самостоятельной работы.

Темы для докладов:

1. Предмет и задачи курса «Административные процедуры», его место в системе юридических наук и учебных дисциплин.
2. Становление института административных процедур в России.
3. Особенности правового регулирования административных процедур.
4. Понятие и характерные черты административных процедур. Предмет, субъекты, цели и результаты административных процедур.
5. Административные процедуры и административные производства.
6. Критерии классификации и виды административных процедур.
7. Принципы осуществления административных процедур: общие (законности, объективности, гласности, экономичности) и специальные.

Тема 2. Административные процедуры в сфере рассмотрения обращений граждан

Интерактивное занятие.

Работа в малых группах. В ходе предшествующего семинарского занятия аудитория разделяется на малые группы.

Студентам необходимо освоить особенности административных процедур в сфере рассмотрения обращений граждан.

Каждой из групп дается задание, в ходе которого они должны проанализировать указанные выше проблемы и ответить на один из нижеследующих вопросов:

1. Значение и виды административных производств в сфере рассмотрения обращений граждан и предоставления информации.

2. Правовое регулирование административных процедур в сфере рассмотрения обращений граждан.
 3. Физические лица, их объединения, государственные органы, органы местного самоуправления, их должностные лица, государственные и муниципальные учреждения и иные организации, осуществляющие публично значимые функции, как субъекты административных процедур в сфере рассмотрения обращений. Порядок определения компетенции по рассмотрению обращений.
 4. Виды обращений граждан по форме (заявления, предложения, ходатайства, петиции) и по способу подачи (письменные, устные, электронные).
 5. Стадии административных процедур в сфере рассмотрения обращений граждан: прием обращения, рассмотрение обращения и принятие по нему решения, направление ответа на обращение заявителю.
- Непосредственно на семинарском занятии заслушиваются представители каждой из групп, выступление которых оценивается преподавателем.

Тема 3. Административные процедуры в сфере лицензионно-разрешительной деятельности органов публичной власти

Интерактивное занятие

- 2) Подготовка и выступление с докладами. Рекомендации по подготовке докладов и критерии оценки смотреть в Методических рекомендациях по выполнению различных форм самостоятельной работы.

Темы для докладов:

1. Виды, значение и основные отличия лицензионно-разрешительных производств: лицензирование в общем порядке, лицензирование в специальном порядке, выдача разрешений.
2. Правовое регулирование лицензионных административных процедур.
3. Физические и юридические лица, лицензирующие органы как субъекты лицензионных административных процедур.
4. Стадии административных процедур при осуществлении лицензирования в общем порядке.
5. Правовое регулирование административных процедур в сфере разрешительной деятельности.
6. Стадии административных процедур в сфере разрешительной деятельности: прием заявления о предоставлении разрешения, рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения, выдача документа, подтверждающего наличие разрешения.
7. Виды разрешительных производств: предоставление права на управление транспортным средством, охоту, оборот оружия и др. *(на выбор докладчика)*.

Тема 4. Административные процедуры в сфере регистрационных производств.

Интерактивное занятие.

Групповая дискуссия.

В процессе подготовки к семинарскому занятию магистрам необходимо рассмотреть следующие вопросы:

1. Виды и значение административных производств в сфере государственной регистрации. Ведение государственных реестров, регистров, кадастров.
2. Правовое регулирование административных процедур в сфере регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства, судебная практика.
3. Правовое регулирование административных процедур в сфере государственной регистрации юридических лиц.
4. Особенности административных процедур при осуществлении государственной регистрации отдельных видов юридических лиц (общественные объединения,

политические партии, кредитные организации и др.).

5. Государственная регистрация нормативных правовых актов органов исполнительной власти.

В ходе работы на интерактивном занятии в форме семинара - групповой дискуссии магистрантам необходимо активно участвовать в обсуждении поставленных на семинарском занятии проблем. При этом допускается задавать вопросы не только преподавателю, но и другим участникам обсуждения. В ходе данного обсуждения магистранты должны показать не только владение нормативным и теоретическим материалом по рассматриваемой теме, но и показать свое умение выявлять и предлагать решения проблем, выявленных в ходе изучения данной темы, а также ответов на вопросы поставленные преподавателем.

Тема 5. Административные процедуры в сфере предоставления гражданам информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Круглый стол по проблемам предоставления гражданам информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

В ходе круглого стола необходимо рассмотреть вопросы:

- Правовое регулирование административных процедур в сфере предоставления информации о деятельности органов исполнительной власти.
- Правовое регулирование административных процедур в сфере предоставления информации о деятельности судов.

По итогам круглого стола преподавателем дается оценка участия в нем каждого из студентов.

Тема 6. Административные процедуры в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг

Интерактивное занятие.

Работа в малых группах. В ходе предшествующего семинарского занятия аудитория разделяется на малые группы.

Каждой из групп дается задание, в ходе которого они должны проанализировать указанные выше проблемы и ответить на один из нижеследующих вопросов:

1. Виды и значение административных процедур в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг. Виды государственных и муниципальных услуг.
2. Правовое регулирование административных процедур в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Физические лица и их объединения, органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения и многофункциональные центры как субъекты административных процедур в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.
4. Стадии административных процедур в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг: прием заявления о предоставлении услуги, рассмотрение заявления и принятие решения, выдача итогового документа.
5. Тенденции развития законодательства в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

Непосредственно на семинарском занятии заслушиваются представители каждой из групп, выступление которых оценивается преподавателем.

Тема 7. Административные процедуры в сфере исполнения функции государственного контроля и надзора, муниципального контроля

Интерактивное занятие.

Групповая дискуссия.

В процессе подготовки к семинарскому занятию магистрам необходимо рассмотреть следующие вопросы:

1. Виды и значение административных процедур в сфере исполнения функции государственного контроля и надзора, муниципального контроля.
2. Понятие и содержание контроля и надзора, муниципального контроля.
3. Правовое регулирование государственного контроля и надзора, муниципального контроля.
4. Субъекты административных процедур в сфере государственного контроля и надзора, муниципального контроля.
5. Общий порядок организации контрольных и надзорных мероприятий.
6. Подготовка и проведение плановых проверок. Подготовка и проведение внеплановых проверок. Оформление результатов проверки.
7. Особенности проведения документарных и выездных проверок.
8. Защита прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля и надзора, муниципального контроля.

В ходе работы на интерактивном занятии в форме семинара - групповой дискуссии магистрантам необходимо активно участвовать в обсуждении поставленных на семинарском занятии проблем. При этом допускается задавать вопросы не только преподавателю, но и другим участникам обсуждения. В ходе данного обсуждения магистранты должны показать не только владение нормативным и теоретическим материалом по рассматриваемой теме, но и показать свое умение выявлять и предлагать решения проблем, выявленных в ходе изучения данной темы, а также ответов на вопросы поставленные преподавателем.

Интерактивное занятие.

Деловая игра по моделированию осуществления одного из изученных видов контроля. Вид контрольно-надзорной деятельности выбирается преподавателем самостоятельно и сообщается студентам заранее на предшествующем практическом занятии. В качестве примера может быть использовано моделирование организации проведения проверки органом исполнительной власти юридического лица в какой-либо сфере предпринимательской деятельности. По итогам деловой игры организуется обсуждение поставленных вопросов.

Тема 8. Административные процедуры в сфере нормотворческой деятельности органов исполнительной власти

Интерактивное занятие.

Работа с нормативными актами. Работа в малых группах. В ходе предшествующего семинарского занятия аудитория разделяется на малые группы.

Каждой из групп дается задание, в ходе которого они должны проанализировать указанные выше проблемы и ответить на один из нижеследующих вопросов:

1. Виды и значение административных производств в сфере нормотворческой деятельности органов исполнительной власти.
2. Правовое регулирование административных процедур в сфере принятия правовых актов Правительства Российской Федерации.
3. Стадии административных процедур при принятии правовых актов Правительства Российской Федерации: подготовка проекта акта Правительства Российской Федерации, его согласование, внесение проекта акта в Правительство Российской Федерации, принятие Правительством Российской Федерации управленческого акта, его опубликование и вступление в силу.
4. Правовое регулирование административных процедур в сфере принятия нормативных правовых актов федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств.

5. Правовое регулирование административных процедур в сфере принятия административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг.

Непосредственно на семинарском занятии заслушиваются представители каждой из групп, выступление которых оценивается преподавателем.

2. Учебно-методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы

Общие положения

К формам самостоятельной работы студентов относятся:

- чтение текстов нормативных правовых актов, учебников и учебных пособий, а также дополнительной литературы по изучаемому разделу (теме);
- конспектирование данного текста;
- работа со словарями и справочниками;
- работа со справочно-правовыми системами и ресурсами сети интернет;
- составление плана и тезисов ответа на вопросы семинара (практического занятия);
- выполнение тестовых заданий;
- решение учебно-практических, в том числе, расчетно-графических задач;
- выполнение контрольной работы;
- подбор нормативных правовых актов по теме практического занятия;
- написание рефератов (эссе) по изучаемой тематике;
- участие в круглых столах, научно-практических конференциях;
- подготовка к сдаче зачета;
- иные формы самостоятельной работы студента.

1. Виды и содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине, формы контроля.

Одним из основных видов деятельности студента является **самостоятельная работа**, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение индивидуальных домашних заданий.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Следует обязательно вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем следует приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Самостоятельная работа студентов проводится в следующих формах:

- А) письменные работы по заданиям, определенным в данных методических рекомендациях, а также иным заданиям, составленным преподавателем.
- Б) выполнение тестовых заданий.
- В) подготовка докладов
- Г) контрольные работы для студентов-заочников
- Д) решение заданий в форме задач.

Особенности в организации самостоятельной работы у студентов, обучающихся по

заочной форме обучения. Требования, предъявляемые к студенту заочной формы обучения преподавателем на промежуточной аттестации, а в дальнейшем работодателем при приёме на работу, не отличаются от таких же требований к студентам и выпускникам очной формы обучения. Это обстоятельство предполагает исключительно серьёзное отношение к организации самостоятельной работы и соблюдение студентами заочной формы обучения определенных правил и технологии подготовки.

Подготовительный этап. По зачислению на очередной курс следует провести подготовку к началу обучения. Эта подготовка в самом общем включает несколько необходимых пунктов.

3) Следует убедиться в наличии необходимых методических указаний и программ по каждому предмету и ясного понимания требований, предъявляемых программами учебных дисциплин. При необходимости надлежит получить на кафедре необходимые указания и консультации, контрольные вопросы для изучения дисциплины.

4) Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению дисциплины.

5) Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде.

6) Необходимо иметь «под рукой» специальные и универсальные словари и энциклопедии, для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий. Пользование словарями и справочниками необходимо сделать привычкой. Опыт показывает, что неудовлетворительное усвоение предмета зачастую коренится в неточном, смутном или неправильном понимании и употреблении понятийного.

7) Желательно в самом начале периода обучения возможно тщательнее спланировать время, отводимое на самостоятельную работу с источниками и литературой по дисциплине, представить этот план в наглядной форме (график работы с датами) и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы и аврала в предсессионный период. Пренебрежение этим пунктом приводит к переутомлению и резкому снижению качества усвоения учебного материала.

2. Общие методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов. (Работа с учебной литературой, справочными правовыми системами, правовыми актами и т.д.)

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Некоторые общие рекомендации по изучению литературы.

1) Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким – крайне бесполезная работа. Цель написания конспекта по дисциплине – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала. Эти навыки обязательны для любого специалиста с высшим образованием независимо от выбранной специальности.

2) Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально структурируя его и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоёмко и по большому счёту не имеет большой познавательной и практической ценности.

3) При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. Общая тетрадь позволяет

создавать конспекты блоками. Поскольку часть вопросов в этих дисциплинах отчасти перекрывается, отчасти дополняя друг друга, в ряде случаев бывает достаточно сослаться на соответствующие страницы конспекта, а не переписывать их заново. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

4) В идеале должен получиться полный конспект по программе курса, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

5) При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении установочных лекций и консультаций, либо в индивидуальном порядке.

6) При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Постоянно следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости их записывать.

7) При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники с указанием автора, названия, даты и места издания, а также с указанием использованных страниц.

Чтение учебника (учебного пособия). Необходимо помнить, что работа с учебником – только начальный этап изучения дисциплины.

1) Учебник ориентирует в основных понятиях и категориях дисциплины, даёт частичные сведения об истории их возникновения и включения в научный оборот.

2) Учебник очерчивает круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на раскрытие и подробное доказательство логики их происхождения.

3) Учебник предназначен не для заучивания, а для ориентации в проблемном поле учебной дисциплины. Из-за краткости изложения в учебнике иногда может оказаться непонятным тот или иной раздел или пункт.

4) Отдельные пункты и даже разделы учебной программы могут отсутствовать в тексте учебника.

Особенностью изучения литературы по юридическим наукам является необходимость «сверки» нормативного материала на предмет изменений и дополнений. В связи с отмеченным необходимо обращаться к базам справочных правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант».

Чтение учебника может быть сплошным и выборочным (чтение отдельных глав или разделов). Чтение должно быть вдумчивым, внимательным, при чтении не следует торопиться. Эффективность учебного труда зависит от скорости чтения. Обычная скорость от 100 до 200 слов в минуту (книжная страница содержит 300 - 400 слов). Можно научиться читать до 1000 слов в минуту. Уместно обратить внимание на основные приемы скорочтения:

1) Не произносить про себя читаемые слова.

2) Не переводить взгляд вдоль строки с одной строки на другую.

3) Читая текст, сосредотачивать внимание на самом главном его содержании.

При чтении могут встретиться непонятные слова, термины и определения. В этих случаях следует обратиться к справочнику или соответствующему словарю. Не следует при чтении пропускать сноски и примечания, т.к. в них разъясняются отдельные места, дополняются сжато изложенные в тексте положения.

При чтении необходимо выделить основную мысль, представить прочитанное как единое целое. Это легче сделать, если студент при чтении каждого параграфа (раздела) сам себе ответит на вопросы, о чем говорится в данной части текста, чем сказанное подтверждается или поясняется.

Чтение рекомендованной дополнительной учебной и научной литературы одна из

важных частей самостоятельной учебы студента, которая обеспечивает глубокое и прочное усвоение материала по юриспруденции. Некоторые соображения:

- 1) Самостоятельное изучение и конспектирование рекомендованной литературы обычно приводит к знанию ответов на все вопросы, выносимые на экзамен.
- 2) Чтение и конспектирование литературы осуществляется не по принципу «книга за книгой», а «вопрос за вопросом» в соответствии с программой курса, при этом выделяются различные подходы к освещению одного и того же вопроса у различных авторов.
- 3) Изучение научной литературы должно сопровождаться поиском и фиксацией примеров, иллюстрирующих то или иное теоретическое положение.
- 4) При изучении дополнительной научной литературы особое внимание нужно уделить проработке проблемно ориентированных заданий семинарских (практических) занятий, включенных в программу и/или в текст учебника или пособия.

Заключительным этапом изучения учебника, книги или статьи является запись, конспектирование прочитанного. Конспект позволяет быстро восстановить в памяти содержание прочитанной книги. Кроме того, процесс конспектирования организует мысль, которая побуждает читающего к обдумыванию, к активному мышлению, улучшает качество усвоения и запоминания. Запись способствует выработке ясно, чётко и лаконично формулировать и излагать мысль. Запись следует вести сжато и обязательно своими словами.

Существуют три основные формы записи прочитанного: план, тезисы, конспект.

План – самая короткая форма записи прочитанного. Различают план простой и развёрнутый. Простой план включает перечень заголовков или вопросов, о которых говорится в главе (параграфе или статье), расположенных в том же порядке, что и в книге. Развёрнутый план - это такой план, в котором каждый вопрос разбит на подвопросы.

Тезисы представляют собой запись основных положений и идей, изложенных в книге или статье, и являются более полным раскрытием плана.

Конспект – это сжатое логически связанное изложение прочитанного материала. В конспекте помещаются не только главные положения книги, но и аргументы (цифры, примеры, таблицы и т.д.).

Таким образом, самостоятельная работа студентов является одним из видов учебных занятий и она в значительной мере определяет успех обучения в институте. Самостоятельная работа способствует приобретению глубоких и прочных знаний по юриспруденции, вырабатывает умение ориентироваться в огромном потоке информации и дает навыки работы с учебной и научной литературой. Самостоятельная работа приучает делать обобщения и выводы, вырабатывает умение логично излагать изучаемый материал, формирует у студентов творческий подход, способствует использованию полученных знаний для разнообразных практических задач, развивает самостоятельность в принятии решений.

Поиск литературы можно осуществлять по электронным каталогам сайтов известных в России библиотек (перечень см. в Рабочей программе дисциплины). В свою очередь, тексты нормативных правовых актов, а также материалов судебной практики, которые рекомендуются в Рабочей программе дисциплины, следует проверять на сайте <http://www.pravo.gov.ru/> (официальный Интернет-портал правовой информации), а также на сайтах «Консультанта Плюс» и «Гаранта».

В ходе самостоятельной работы студентам необходимо учитывать тот факт, что далеко не на всех источниках в сети Интернет размещается актуальная, соответствующая требованиям нормативных актов информация. особенно это относится к различного рода Интернет-сайтам, предлагающим услуги по поиску текстов готовых рефератов, докладов, курсовых т.д. Поэтому студентам рекомендуется использовать либо официальный сайты государственных органов, общественных организаций, международных организаций либо сайты достоверность информации, на которых подтверждена каким-либо иным образом.

Кроме того, необходимо учитывать необходимость соблюдения норм законодательства об авторском праве и смежных правах. В силу этого следует избегать цитирования и заимствования, не обусловленных учебными целями и не содержащих ссылки на источники цитирования или заимствования.

3. Тестовые задания

Целью выполнения тестовых заданий является формирование у студентов навыков самостоятельного выбора ответов из нескольких вариантов, определения соответствия, либо нахождения не обозначенного ответа, расположения по определенному порядку и обоснования их в соответствии со знанием системы категорий теории государства и права и при необходимости норм действующего законодательства.

Выполнение тестовых заданий должно способствовать повышению теоретической и профессиональной подготовки магистров, лучшему освоению учебного материала, углубленному рассмотрению содержания тем дисциплины. При выполнении тестовых заданий магистры, должны показать умение работать с научной литературой, анализировать нормативно-правовые источники, делать обоснованные выводы.

При решении тестов ответ следует обосновать, опираясь на положения нормативно-правовых актов. При этом должна использоваться и иная специальная литература.

Приступая к выполнению тестовых заданий, магистр должен, прежде всего, уяснить суть предложенного вопроса, внимательно прочитать предлагаемые ответы, проанализировать выбранный ответ с точки зрения действующего законодательства.

Ответы на поставленные вопросы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы.

3.1. Примеры тестовых заданий для самоконтроля.

Необходимо учесть, что тестовые задания могут предусматривать **более одного варианта правильного ответа**. При этом **как минимум один из вариантов в каждом тестовом задании является неверным**. Также имеются тестовые задания, в которых необходимо ввести пропущенное понятие или число, например, указать процессуальный срок.

Урегулированная административно – процессуальными нормами деятельность по рассмотрению и разрешению индивидуальных дел в сфере деятельности органов исполнительной власти уполномоченными на то субъектами административно – правовых отношений называется

- a) административная юрисдикция
- b) административный процесс
- c) административный режим
- d) административное производство

К видам административно-процедурного производства относятся

- a) рассмотрение трудовых споров в государственных органах
- b) выдача лицензий и разрешений
- c) служебное расследование
- d) регистрация недвижимости

Принятие указов и других актов главами исполнительной власти субъектов РФ относится к производству административно - процесса.

К видам юрисдикционного производства относится

- a) выдача лицензий и разрешений
- b) служебное расследование
- c) регистрация недвижимости
- d) производство по делам об административных правонарушениях

4. Темы докладов (эссе) по дисциплине

В качестве темы доклада студенты выбирают один из вопросов, отнесенных на самостоятельное изучение в соответствии с Рабочей программой

4.1. Рекомендации по подготовке докладов (эссе)

Объем текста выбирается самим студентом, исходя из темы доклада и с учетом времени выступления, которое ограничено **7-10 минутами**.

При подготовке доклада должны использоваться источники, опубликованные за последние три года.

Представление доклада осуществляется в форме выступления с устной речью с последующим групповым обсуждением.

По итогам выступления и обсуждения доклада выставляются оценки: зачтено, не зачтено в соответствии со следующими критериями

Требования к результатам представленных докладов	Оценка или зачет
Превосходный или достаточный уровень представления темы доклада. Раскрытие основных проблем, изложение научных точек зрения по данной проблематике, анализ судебной практики, анализ нормативных актов, наличие выводов.	<i>зачтено</i>
Недостаточный уровень представляемого доклада. Наличие одного из нижеперечисленных недостатков: отсутствие анализа практики, использование устаревших нормативных правовых актов, отсутствие выводов, отсутствие систематизированности.	<i>не зачтено</i>

4.2. Требования к выполнению и критерии оценивания прочих видов работ.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при решении ситуационных задач:

Правильный выбор применяемых научных категорий и (или) норм права;

Выбор метода толкования применяемых норм;

Аргументированность и доказательственность;

Качество изложения ответа;

Предложение вариантов разрешения;

Анализ проблемных вопросов;

Обзор юридической практики;

Умение находить междисциплинарные связи;

Правильный вывод;

Надлежащее оформление.

Требования к результатам решения ситуационной задачи	Оценка или зачет
Превосходный или достаточный уровень решения задачи в соответствии с изложенными выше критериями	<i>зачтено</i>
Недостаточный уровень в соответствии с изложенными выше критериями	<i>не зачтено</i>

Критерии оценки уровня сформированности компетенций при составлении юридических, в том числе процессуальных документов

Требования к результатам составления проектов документов	Оценка или зачет
Правильное и юридически грамотное составление практического документа в соответствии с поставленной задачей	<i>зачтено</i>
Неправильное либо юридически неграмотное составление практического документа. Составление документа не соответствующего требованиям, содержащимся в задании	<i>не зачтено</i>

5. Варианты и темы контрольных работ для студентов, критерии оценивания.

Учебным планом предусматривается выполнение контрольной работы по предусмотренным вариантам. Каждый из представленных вариантов заданий структурно состоит из двух частей: теоретическая часть (предполагающая анализ соответствующих положений законодательства и теоретических источников), практическое задание (включает в себя составление процессуальных документов, либо решение задачи).

Варианты выбираются следующим образом:

Студенты, чьи фамилии начинаются на буквы

от «А» до «Л» включительно, решают задачи по первому варианту;

от «М» до «Я» - по второму варианту.

Работы, выполненные с нарушением указанного порядка, рецензироваться не будут.

Выполнение контрольной работы предполагает тщательное изучение теоретического материала, рекомендованных нормативных актов. Все свои ответы на вопросы контрольного задания, в особенности при выполнении практических заданий. Студент должен обосновать соответствующим анализом и ссылками на конкретные статьи и пункты правовых актов.

Работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями ГОСТа, шрифт – 14 Times New Roman, межстрочный интервал – полуторный, границы полей: верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм. Оптимальный объем эссе – 10-12 страниц.

Выполненную контрольную работу студент предоставляет в установленные сроки в электронном виде на сайт КФ РГУП в СЭО «Фемида» (раздел «Электронное обучение») за две недели до зачетно-экзаменационной сессии.

Вариант 1.

1. Опишите последовательно административные процедуры, связанные с получением разрешения на строительство объекта капитального строительства.

2. Составить проект акта по результатам проверки деятельности индивидуального предпринимателя органами Роспотребнадзора.

Вариант 2.

1. Опишите последовательно административные процедуры, связанные с получением выдаваемого иностранным гражданин разрешения на временное проживание.

2. Подготовьте проект заявления о государственной регистрации юридического лица – общества с ограниченной ответственностью при его создании.

По итогам написания работ выставяются оценки: зачтено не зачтено в соответствии со следующими критериями:

Требования к результатам выполнения заданий	Оценка или зачет
Наличие полноценного ответа на каждое из двух предложенных заданий. Наличие ссылок на нормативные акты, материалы судебной практики, специальную литературу.	<i>зачтено</i>

Правильное и юридически грамотное составление практического документа	
Отсутствие ответа на хотя бы одно из двух изложенных заданий. Использование устаревших нормативных актов. Неправильное либо юридически неграмотное составление практического документа.	<i>не зачтено</i>

6. Примеры решения типовых задач, включаемых в контрольные работы, тестовых заданий.

Пример решения тестового задания.

Органы местного самоуправления наделяются отдельными государственными полномочиями:

- а) федеральными законами;*
- б) указами Президента;*
- в) постановлениями Правительства;*
- г) приказами федеральных органов исполнительной власти;*
- д) конституциями и уставами субъектов РФ;*
- е) законами субъектов РФ.*

Для решения задания необходимо обратиться к Конституции РФ статье 132, в силу которого следует, что органы местного самоуправления могут наделяться законом отдельными государственными полномочиями. Следовательно, правильный ответ – «а».

7. Контроль самостоятельной работы студентов

Текущая аттестация студентов по результатам самостоятельной работы студентов проводится в соответствии с локальными документами Российской академии правосудия и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме контрольных мероприятий (*выполнения контрольной работы, индивидуальных домашних заданий, тестирования*) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность студента на занятиях оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание студента проводится по контрольным точкам, определенным в рабочей программе дисциплины. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание осуществляется с выставлением оценок.

Самостоятельная работа студентов оценивается по критериям, указанным выше применительно к отдельным формам самостоятельной работы. Как правило, студенты защищают результаты самостоятельной работы на соответствующих семинарских занятиях по теме, по результатам защиты выставляются баллы в размерах, указанных выше по отдельным формам самостоятельной работы. Письменные самостоятельные задания оцениваются отдельно. Возможна их оценка без проведения защиты на семинарском занятии.

Методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины (модуля)

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе [Book.ru](http://book.ru) имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики¹

1. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации 12.12.1993 г. (с изм. от 14.03.2020 г.) // Российская газета, 04 июля 2020 г., №144.
2. Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод // Собрание законодательства Российской Федерации от 8 января 2001 г., N 2, ст. 163, в Бюллетене международных договоров, март 2001 г., N 3
3. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Российская газета от 23 июля 1994 г. N 138-139
4. Федеральный конституционный закон от 6 ноября 2020 г. N 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации от 9 ноября 2020 г. N 45 ст. 7061
5. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации от 3 марта 1997 г. N 9 ст. 1011
6. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 16
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. N 1 (часть I) ст. 1.
8. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности» // Ведомости съезда народных депутатов РСФСР от 6 декабря 1990 г. N 27 ст. 357
9. Закон РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации» // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 13 февраля 1992 г. N 7 ст. 300
10. Закон РФ от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 12 августа 1993 г., N 32, ст.1227
11. Закон РФ от 7 июля 1993 г. № 5341-1 «О торгово-промышленных палатах в Российской Федерации» // Российская газета от 12 августа 1993 г.
12. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. N 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации от 8 апреля 2013 г. N 14 ст. 1649
13. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» // Собрание законодательства Российской Федерации от 22 мая 1995 г. N 21 ст. 1930
14. Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 20 февраля 1992 г., N 8, ст. 366
15. Федеральный закон от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» // Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. N 48 ст. 4553
16. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» // Собрание законодательства Российской Федерации от 15 января 1996 г. N 3 ст. 145

¹ Раздел «Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики» включается в УМР, если это требуется для изучения дисциплины (модуля).

17. Федеральный закон от 26 сентября 1997 г. № 125-ФЗ «О свободе совести и религиозных объединениях» // Собрание законодательства Российской Федерации от 29 сентября 1997 г. N 39 ст. 4465
18. Федеральный закон от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» // Собрание законодательства Российской Федерации от 3 мая 1999 г. N 18 ст. 2222
19. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации от 18 октября 1999 г. N 42 ст. 5005
20. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. N 7 ст. 776
21. Указ Президента РФ от 23 мая 1996 г. № 70 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»
22. Указ Президента РФ от 10 августа 2000 г. № «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»
23. Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. № «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»
24. Указ Президента РФ от 17 февраля 2010 г. № 201 «Об Управлении Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций»
25. Указ Президента РФ от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»
26. Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»
27. Постановление Правительства РФ от 10 марта 1999 г. № 263 «Об организации и осуществлении контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на опасных производственных объектах»
28. Постановление Правительства РФ от 29 ноября 2000 г. № 904 «Об утверждении Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»
29. Постановление Правительства РФ от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»
30. Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»
31. Постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»
32. Постановление Правительства РФ от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»
33. Постановление Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»
34. Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»
35. Постановление Правительства РФ от 21 ноября 2011 г. № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»

36. Постановление Правительства РФ от 30 июня 2012 г. № 581 «О лицензировании разработки, производства, испытания, установки, монтажа, технического обслуживания, ремонта, утилизации и реализации вооружения и военной техники»
37. Постановление Правительства РФ от 6 июля 2012 г. № 686 «Об утверждении Положения о лицензировании производства лекарственных средств»
38. Постановление Правительства РФ от 1 декабря 2012 г. № 1238 «О государственной регистрации условий эмиссии и обращения государственных ценных бумаг субъектов Российской Федерации и муниципальных ценных бумаг, изменений, вносимых в условия эмиссии и обращения этих ценных бумаг, а также об отчетах проведенной эмиссии»
39. Постановление Правительства РФ от 29 марта 2013 г. № 96 «О лицензировании деятельности в области использования атомной энергии»
40. Приказ Минприроды России от 18 июля 2013 г. № 250 «О порядке рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами»
41. Приказ ФНС России от 25 января 2012 г. № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»
42. Приказ ФСО России от 11 марта 2012 г. № 110 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы охраны Российской Федерации по предоставлению услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан»
43. Приказ ФСБ России от 28 декабря 2012 г. № 683 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по осуществлению лицензирования деятельности по разработке и производству средств защиты конфиденциальной информации»
44. Приказ ФСБ России от 30 августа 2013 г. № 463 «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан Российской Федерации в органах Федеральной службы безопасности»
45. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде российской Федерации от 21 мая 2010 г. № 102 «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в Судебном департаменте при Верховном Суде российской Федерации»

2. Официальные акты высших судебных органов

1. Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 2 февраля 1998 г. № 4-П «По делу о проверке конституционности пунктов 10, 12 и 21 Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713»
2. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24 марта 2007 г. № 48 «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части»
3. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10 февраля 2009 г. № 2 «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих»
4. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15 июня 2010 г. № 16 «О практике применения судами закона Российской Федерации «О средствах массовой информации»
5. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 30 июня 2008 г. № 30 «О некоторых вопросах, возникающих в связи с арбитражными судами антимонопольного законодательства»

3. Специальная литература

1. Агамагомедова С., Роль правообладателя в административном механизме защиты прав на объекты интеллектуальной собственности, осуществляемой таможенными органами: . - Хозяйство и право:, 2014. - №2. - С. 71-80
2. Административный процесс : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Г. Салищева, Д. С. Дубровский, С. З. Женетль, М. А. Штатина ; под ред. М. А. Штатиной. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 364 с.
3. Акопджанова М.О., Прокурорский надзор в сфере эффективности применения Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд":. - Государственная власть и местное самоуправление: , 2014.- №3. - С. 37-40
4. Банщикова С.Л., Агеева А.В., Особенности обжалования, опротестования и исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях родителей несовершеннолетних) лиц, их заменяющих: - Современное право: 2014.- №4. - С. 133-137
5. Бондарева М.В., Расследование уклонения от административного надзора: . - Уголовный процесс: , 2014.- №2. - С. 28-37
6. Бондарь Е.О., Брунер Р.А., Административно-правовая организация управления в области финансовой деятельности и кредитования: - Современное право: 2014.- №5. - С. 36-39
7. Боронов А., Анализ судебной практики по гражданским делам, связанным с разрешением споров об исполнении кредитных обязательств: - Административное право: , 2014. - №1. - С. 11-16
8. Будаев К.А., Об изменении правовых основ организации и деятельности конституционных (уставных) судов в субъектах РФ: . - Современное право:2014. - №3. - С. 80-85
9. Буравлев Ю.М., Юридическая ответственность в системе государственной службы: проблемы совершенствования: . - Государство и право: , 2013.- №5. - С. 5-15
10. Воробьева М.В., Сущность служебного спора, возникающего в системе государственной гражданской службы, как разновидности административно-правового спора: . - Российская юстиция: 2014. - №5. - С. 69-72
11. Гаджиев Г.А., Конституционные основы юридической ответственности и конституционно-правовая ответственность.- Журнал российского права: , 2014.- №1. - С. 7-14
12. Грабовский И.А., Лиликова О.С. Дисциплинарная ответственность на государственной гражданской службе: . - Юрист: 2013.- № 17. - С. 31-32
13. Громошина Н.А., К вопросу об объединении высших судов и Кодексе административного судопроизводства: . - Российская юстиция 2014. - №1. - С. 42-44
14. Гуреев В.А., К вопросу о необходимости изменения законодательного подхода к наказаниям в сфере исполнительного производства: . - Современное право:, 2014. - №2. - С. 54-58
15. Зырянов С.М., Административная ответственность в системе публично-правовой ответственности: . - Журнал российского права: , 2014.- №1. - С. 15-22
16. Ибрагимова А.И., Возмещение вреда, причиненного дисциплинарным проступком, административным и гражданским правонарушением: . - Современное право: , 2014.- №1. - С. 35-42
17. Ибрагимова А.И., Противоправные и наносящие вред деяния: различие и способы возмещения причиненного вреда: . - Российская юстиция: , 2014.- №2. - С. 56-59
18. Ильин А.Ю., Федеральная налоговая служба в системе органов исполнительной власти: . - Финансовое право:, 2013.- № 5. - С. 33-40

19. Ким Е.В., Ким А.В., Экспертные полномочия территориальных органов Минюста России в рамках государственной регистрации уставов муниципальных образований: . - Государственная власть и местное самоуправление: , 2014.- №5. - С. 13-15
20. Клафтон Е., Увольнение беременных работниц: . - Административное право: , 2014.- №1. - С. 25-34
21. Клейменов М.П., Административно-правовое регулирование производства антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов и их проектов: . - Юридический мир: , 2014.- №4. - С. 31-35
22. Комаров И., Трудовые права граждан. Прокурорские проверки: . - Административное право: , 2014.- №1. - С. 17-24
23. Комахин Б.Н., Административно-правовое положение государственного гражданского служащего в условиях реформы государственной службы: . - Современное право: , 2013.- №10. - С. 69-71
24. Комахин Б.Н., Совершенствование деятельности государственных служащих в контексте Стратегии инновационного развития: . - Государственная власть и местное самоуправление: , 2013.- № 10. - С. 18-22
25. Комовкина Л.С., Власова В.С., К вопросу административной ответственности за нарушения валютного законодательства: . - Российский следователь: , 2014.- №4. - С. 43-47
26. Корякин И.И., Место административно-правового управления в системе государственного управления: . - Российская юстиция: , 2014.- №3. - С. 2-4
27. Крылов Е.Г., Состояние и проблемы развития административного законодательства в сфере исполнительной власти по вопросам оказания государственных и муниципальных услуг: . - Юрист: , 2014.- №6. - С. 37-41
28. Крюкова Н.И., Возникновение и история развития коррупции в России: . - Государственная власть и местное самоуправление: , 2013.- №12. - С. 25-29
29. Кулаков А., Судебная практика по спорам юридических лиц и Министерства природы и экологии РФ: . - Административное право: , 2014.- №1. - С. 59-64
30. Магомедов А.В., Применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов: . - Административное право и процесс: , 2013.- №10. - С. 73-75
31. Магомедов Ф.Б., Принципы государственной службы: основы: построения системы: . - Современное право: , 2013.- № 7. - С. 50-54
32. Мазейн В.Т., Стрельба из оружия в населенных пунктах: практика применения норм КоАП РФ: . - Уголовный процесс: , 2014.- №5. - С. 32-41
33. Манохин В.М., Дополнения к структуре административного права России: . - Административное право и процесс: , 2013.- №11. - С. 3-8
34. Миннигулова Д.Б., Социальное партнерство на государственной гражданской службе: юридические аспекты: . - Административное право и процесс: , 2013.- №12. - С. 35-36
35. Морозова Н.А., О целесообразности привлечения к административной ответственности органов государственной власти и органов местного самоуправления: . - Российский юридический журнал: , 2014.- №1. - С. 103-
36. Некрасов С.И., Неправовые факторы к территориальной организации публичной власти: . - Государственная власть и местное самоуправление: , 2014.- №2. - С. 7-12
37. Нестеренко И.А., К вопросу об административной ответственности за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: . - Государственная власть и местное самоуправление: , 2014.- №1. - С. 29-33
38. Ноздрачев А.Ф., Административная разрешительная система: происхождение и содержание современного понятия: . - Журнал российского права: , 2014.- №5. - С. 37-47

39. Ордина О.Н., Нормативные правовые акты муниципальных образований как источники административного права: . - Государственная власть и местное самоуправление: , 2014.- №1. - С. 49-51
40. Попов И.В., Проблемы ограничения преступлений против природной среды от административных правонарушений в области охраны окружающей среды и природопользования: . - Российский следователь: , 2014.- №1. - С. 41-45
41. Порываев С.А., Подготовка дел об административных правонарушениях к судебному рассмотрению: . - Российское правосудие: , 2014.- №4. - С. 48-68
42. Праскова С.В., Выявление общественного мнения как обязательный элемент переноса столицы (административного центра) субъекта РФ: . - Государственная власть и местное самоуправление: , 2014.- №2. - С. 47-50
43. Публичные процедуры: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 132 с.
44. Синюгин В.Ю., Административно-правовые гарантии в системе условий и средств реализации прав граждан: . - Государственная власть и местное самоуправление: , 2014.- №3. - С. 3-8
45. Слободин А., Проблемы надзорного производства в арбитражном процессе: . - Административное право: , 2014.- №1. - С. 77-82
46. Соколова О.С., Стратегические приоритеты развития института правоохранительной службы: . - Современное право: , 2013.- № 7. - С. 33-36
47. Старовойтов А.А., К проблеме типологии органов исполнительной власти: . - Юрист: , 2013.- №19. - С. 44-53
48. Сыченко Е., Дискриминация в практике Европейского суда по правам человека: . - Административное право: , 2014.- №1. - С. 43-52
49. Хорьков В.Н., К вопросу о круге лиц, обладающих иммунитетом от административного задержания: . - Современное право: , 2014.- №3. - С. 45-
50. Чаннов С., Вопросы формирования и использования кадрового резерва на государственной гражданской службе: . - Вопросы трудового права: , 2013.- № 9. - С. 68-74
51. Чаннов С., Ротация государственных служащих: . - Вопросы трудового права: , 2013.- №12. - С. 38-49
52. Шайхеев Т., Об антимонопольном законодательстве и практике его применения: . - Административное право: , 2014.- №1. - С. 71-76
53. Шаталина Л.С., Административная ответственность за нарушения в сфере закупок: . - Госзакупки.ру: , 2014.- №3. - С. 50-63
54. Шерстобоев О.Н., Доктрина надлежащей судебной защиты в административном праве (на примере высылки иностранных граждан): . - Журнал российского права: , 2014.- №2. - С. 68-78
55. Широкин П.Ю., О возможных перспективах реорганизации мировой юстиции: . - Мировой судья: , 2014.- №2. - С. 29-31
56. Щербак Е.Н., Проблемы судебной и административной защиты интеллектуальной собственности: . - Российский судья: , 2014.- №5. - С. 27-
57. Юрченко И.А., Техничко-криминалистическое обеспечение в административной деятельности органов внутренних дел: . - Российский следователь: , 2014.- №7. - С. 15-17
58. Якубович В.И., Глава местной администрации как должностное лицо местного самоуправления: . - Конституционное и муниципальное право: , 2014.- №2. - С. 57-61
59. Ястребов О.А., Административная ответственность юридических лиц: . - Российское правосудие: , 2014.- №4. - С. 105-109.

4. Интернет ресурсы

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

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

Библиотека Юридического факультета Санкт-Петербургского государственного университета - <http://jurfak.spb.ru/library/default.htm>
Российская национальная библиотека (РНБ) - <http://www.nlr.ru/>
Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН РАН) - <http://www.inion.ru/>
Библиотека Российского государственного гуманитарного университета - <http://liber.rsuh.ru>
Кроме того, Российская национальная библиотека имеет виртуальную справочную службу, которая может предоставить список литературы по определенной теме.
Во-вторых, магистрант может получить доступ к полнотекстовым интернет-ресурсам:
Конституции различных стран мира - <http://www.uni-wuerzburg.de/law/>
Гарант-Парк. Информационные системы, законодательство, юридическая консультация - <http://www.park.ru/>
Обзоры нового законодательства, комментарии законов различных отраслей права, правовая энциклопедия - <http://empire.list.ru/law/>
Справочная правовая система "Энциклопедия российского права" - <http://pravo.arbt.ru/>
Энциклопедия российского права - <http://www.pravopoliten.ru/>
Российская газета - <http://www.rg.ru/>
Сервер юридической информации. Законодательство, комментарии, судебная практика - <http://www.jk.ru/>
Украинская ассоциация сравнительного правоведения - <http://www.comparativelaw.org.ua/>
Правовым базам данных:
Конституция Российской Федерации. Содержит Конституцию Российской Федерации (оптическая копия официального издания); информацию о Государственной власти РФ; Государственные символы РФ; Постановления Конституционного Суда РФ; Постановления Пленума Верховного Суда РФ - <http://www.constitution.ru/>
ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ - <http://www.garant.ru/>
Информационно-правовой сервер "Кодекс". Позволяет ознакомиться с законодательством России, Санкт-Петербурга, Москвы, Регионов; новости международного права; судебную практику (Высших судебных органов РФ; Федеральных арбитражных судов; Субъектов РФ); практику разрешения споров, а также информацию о нормативных и стандартах (в строительстве, в топливно-энергетическом комплексе, по нефтепродуктам, в торговле, в таможне, по охране труда - <http://www.kodeks.ru/manage/page>
Общероссийская сеть распространения правовой информации "Консультант Плюс". Содержит Онлайн-версию систем; графические копии документов; информацию из Минюста РФ; обзоры законодательства; полезные ссылки - <http://www.consultant.ru/>
«Юридическая Россия» – российский образовательный правовой портал. Содержит правовую библиотеку, информацию о конференциях, образовательные новости, юридические документы и иные материалы - <http://www.lawportal.ru/>
Портал auditorium.ru Министерства образования РФ. Содержит информацию по гуманитарным наукам, в том числе юриспруденции - <http://auditorium.ru/>
Юридический словарь; Большая Российская Юридическая Энциклопедия; правовая база данных (включая законодательство Москвы и Санкт-Петербурга); краткий ежедневный обзор последних правовых документов. (Рус./Англ.) - <http://www.kodeks.net/>
Сервер Российского права, кодексы, Конституционный суд РФ, законы - <http://www.law4all.spb.ru/>
и электронным библиотекам:
«Классика российского права» - <http://civil.counsellor.ru/elib/list/>
«История гражданского права» - <http://civil-law.nearod.ru> -
Электронная библиотека - <http://www.lid.ru>
Русский Гуманитарный Интернет Университет. Библиотека учебной и научной литературы - WWW.I-U.RU

Электронная библиотека Республики Карелия - <http://elibrary.karelia.ru>

Журнал «Правоведение» - <http://www.jurisprudence-media.ru/archive.php>

Кроме того, при необходимости магистрант может обратиться к поисковым системам Интернет, в которых он может получить информацию о необходимой литературе, а также полнотекстовые материалы

"Яндекс" - полифункциональный поисковый интернет-ресурс - <http://www.yandex.ru/>

"nigma" - полифункциональный поисковый интернет-ресурс - <http://www.nigma.ru>

"Rambler" - информационно-поисковая система - <http://www.rambler.ru/>

"Апорт" - поисковая система - <http://www.aport.ru/>

"Google" - многоязычная поисковая система - <http://www.google.ru/>

"Yahoo!" - поисковая система и каталог ресурсов - <http://www.yahoo.com/>

"AltaVista" - многоязычная поисковая система - <http://altavista.com.ru/>

Правовая поисковая система - <http://www.law.com/>

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

Путеводитель по правовым источникам в Интернете - <http://www.ilrg.com/>

"Рубрикон" - крупнейший энциклопедический ресурс Интернета - <http://www.rubricon.com/>

"Кирилл и Мефодий" – крупнейшая интернет-энциклопедия - <http://www.km.ru/>

Поиск по общим и специальным энциклопедиям - Мир энциклопедий - <http://www.encyclopedia.ru/>

5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины (модуля): (перечень ежегодно обновляется)

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
	Электронные библиотечные системы*	
1.	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Статут 2
2.	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5.	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
6.	Oxford Bibliographies	www.oxfordbibliographies.com модуль Management -аспирантура Экономика и модуль International Law- аспирантура Юриспруденция
7.	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.rai.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8.	Система электронного обучения Фемида	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
9.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
10.	иное по необходимости	

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

6. Материально-техническое обеспечение

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. 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.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации,

соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Административные процедуры	Кабинет конституционного и административного права (аудитория № 220) - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)

7. Карта обеспеченности литературой

Кафедра государственно-правовых дисциплин
Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Профиль государственно-правовой
Дисциплина: «Административные процедуры»
Курс 3

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц
1
Основная литература
Трофимова, И. А. Административные процедуры в сфере экономической деятельности : учебное пособие / И. А. Трофимова. - Москва : РГУП, 2020. - 148 с. - ISBN 978-5-93916-788-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1190582 (дата обращения: 06.04.2023). – Режим доступа: по подписке.
Агапов, А. Б. Административная юрисдикция : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09297-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517175 (дата обращения: 06.04.2023).
Дополнительная литература
Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14828-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512987 (дата обращения: 06.04.2023).
Агапов, А. Б. Публичные процедуры : учебное пособие для вузов / А. Б. Агапов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 132 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09915-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512278 (дата обращения: 06.04.2023).
Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины
Попов, Л. Л. Административные процедуры : монография / отв. ред. Л.Л. Попов, С.М. Зубарев. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 240 с. - ISBN 978-5-91768-806-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1915709 (дата обращения: 06.04.2023). – Режим доступа: по подписке.

Зав. библиотекой



Терентьева А.Л.

Зав.кафедрой

Гарифуллина А.Р., к.ю.н., доцент

8. Фонд оценочных средств
8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю).

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1	Понятие и виды административных процедур. Административные регламенты.	ПК-1, ПК-2	Опрос, задачи
2	Административные процедуры в сфере рассмотрения обращений граждан	ПК-6, ПК-2	Опрос
3	Административные процедуры в сфере лицензионно-разрешительной деятельности органов публичной власти	ПК-1, ПК-6, ПК-2	Тестирование, коллоквиум, задачи
4	Административные процедуры в сфере регистрационных производств	ПК-1, ПК-6, ПК-2	Опрос, тестирование
5	Административные процедуры в сфере предоставления гражданам информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-1, ПК-6, ПК-2	Коллоквиум
6	Административные процедуры в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-1, ПК-6, ПК-2	Опрос, деловая игра
7	Административные процедуры в сфере исполнения функции государственного контроля и надзора, муниципального контроля	ПК-1, ПК-6, ПК-2	Тестирование, коллоквиум, задачи
8	Административные процедуры в сфере нормотворческой деятельности органов исполнительной власти	ПК-1, ПК-6, ПК-2	Тестирование, коллоквиум, задачи

8.2. Оценочные средства
Оценочное средство «Деловая игра»

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством:

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-1	Способность реализовывать российские и международные правовые нормы ПК-1.1. Понимает природу и особенности различных форм международного и национального права, реализуемых в Российской Федерации. ПК-1.2. Определяет характер правоотношения и подлежащие применению российские и международные правовые нормы. ПК-1.3. Принимает юридически значимые решения на основании российских и международных правовых норм.
2	ПК-2	Способность к подготовке правовых документов ПК-2.1. Определяет необходимость подготовки проектов правовых документов и их отраслевую принадлежность. ПК-2.2. Выделяет особенности различных видов правовых документов, знает их структуру и требования к их содержанию.

		ПК-2.3. Готовит материалы, необходимые для подготовки проектов правовых документов. ПК-2.4. Участвует в подготовке проектов правовых документов.
3	ПК-6	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации ПК-6.1. Проводит подбор и анализ нормативных правовых актов и практики их применения. ПК-6.2. Выявляет юридически значимые обстоятельства и возможные пути решения различных правовых ситуаций. ПК-6.3. Осуществляет консультирование по юридическим вопросам и готовит письменные юридические заключения.

«Жалоба на действие бездействие пристава исполнителя»

Цель практического занятия: моделирование ситуации организации процедуры и непосредственного прохождения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы

Задания:

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Ознакомиться с документами, регламентирующими деятельность пристава исполнителя (ФЗ «Об исполнительном производстве»)	ПК-1, ПК-2, ПК-6
2.	Разработать фабулу, с указанием следующих обязательных блоков: - Предмет исполнительного производства; - Необходимые действия пристава исполнителя в соответствии с ФЗ; - Неправомерные действия пристава исполнителя;	ПК-1, ПК-2, ПК-6
3.	Подготовить заявление на возбуждение исполнительного производства;	ПК-1, ПК-2, ПК-6
4.	Подготовить заявление на исполнительные действия	ПК-1, ПК-2, ПК-6
5.	Составить жалобу на действие бездействие на имя старшего пристава исполнителя	ПК-1, ПК-2, ПК-6
6.	Подвести итоги проделанной работы	ПК-1, ПК-2, ПК-6

Методические рекомендации по проведению «Деловой игры».

К каждой игре надлежит разработать сценарный план и сценарий, в котором содержится информация об игровых ролях, их описание, правила игры. Сценарием должно быть обеспечено взаимодействие игроков. По существу, деловая игра – это своеобразный спектакль, в котором должны быть расписаны роли, отдельно подготовлены объекты правового анализа – научного спора.

Ввод в игру осуществляется посредством постановки проблемы, цели, знакомства с правилами, регламентом, распределением ролей, формированием групп, консультации. Студенты делятся на несколько малых групп. Количество групп определяется числом практических заданий, которые будут обсуждаться в процессе занятия и количеством ролей. Малые группы формируются либо по желанию студентов, либо по указанию преподавателя. Малые группы занимают определенное пространство, удобное для обсуждения на уровне группы. Каждая малая группа обсуждает практическое задание в течение отведенного времени. Задача данного этапа – сформулировать групповую позицию по практическому заданию.

Организуется межгрупповая дискуссия.

Критерии оценки деловой игры:

Критерии	Оценка	Баллы
Студент дает правильные ответы на 90-100 % заданий	<i>Отлично</i>	2
Студент дает правильные ответы на 70-90 % заданий	<i>Хорошо</i>	1.5

Студент дает правильные ответы на 50-70 % заданий	<i>Удовлетворительно</i>	<i>1</i>
Студент дает правильные ответы на менее 50 % заданий	<i>Неудовлетворительно</i>	<i>менее 1</i>

Фонд тестовых заданий
Комплект тестовых заданий.

F1: Административные процедуры

F2: Кафедра государственно-правовых дисциплин

I:

S: Административные процедуры - это ...

-: вид административного процесса

-: урегулированная административно-процессуальными нормами деятельность уполномоченных на то органов исполнительной власти, обладающих государственно-властными полномочиями по рассмотрению и разрешению индивидуальных административных дел бесспорного характера

-: нормативно установленный порядок осуществления уполномоченными субъектами права последовательно совершаемых действий в целях реализации их компетенции и оказания публичных услуг

I:

S: Административный регламент – это ...

-: нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

-: акт государственного органа по урегулирование деятельности субъектов административного права

-: ненормативный правовой акт, регулирующий правила оказания государственных услуг и исполнения государственных функций

I:

S: Регламент федерального органа государственной исполнительной власти РФ - это:

-: Регламент Конституционного Суда РФ

-: Регламент Совета Федерации Федерального Собрания РФ

-: Регламент Государственной Думы Федерального Собрания РФ

-: Регламент Министерства финансов РФ

I:

S: Систему административных регламентов федеральных органов исполнительной власти составляют:

-: административные регламенты исполнения государственных функций

-: административные регламенты исполнения государственных полномочий

-: административные регламенты исполнения административных действий

-: административные регламенты документооборота

I:

S: Систему административных регламентов федеральных органов исполнительной власти составляют:

-: административные регламенты исполнения государственных полномочий

-: административные регламенты предоставления государственных услуг

-: административные регламенты исполнения административных действий

-: административные регламенты документооборота

I:

S: Деление административных регламентов федеральных органов исполнительной власти на «общие (типовые)» и «частные (конкретные)» осуществлено по основанию:

-: субъекты принятия

-: сферы регламентируемых административных процедур

-: степень обобщенности

-: направленность содержащихся в них административных процедур

I:

S: Деление административных регламентов федеральных органов исполнительной власти на «внешнеуправленческие» и «внутриорганизационные» осуществлено по основанию:

- : субъекты принятия
- : сферы регламентируемых административных процедур
- : степень обобщенности
- : направленность содержащихся в них административных процедур

I:
S: Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти - нормативный акт управления, которому присущ один из перечисленных классификационных признаков:

- : общий
- : конкретный
- : внешнеуправленческий
- : принят Президентом РФ

I:
S: Одним из требований к административным регламентам исполнения государственных функций (услуг) является требование к перечню его разделов. В административный регламент включается следующий раздел:

- : общие положения
- : требования к порядку разработки регламента
- : переходные положения
- : требования к порядку утверждения регламента

I:
S: Виды обращений граждан:

- : письмо
- : заявление
- : претензия
- : прошение

I:
S: Виды обращений граждан:

- : письмо
- : претензия
- : жалоба
- : прошение

I:
S: С момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное обращение граждан подлежит обязательной регистрации:

- : немедленно
- : в течение дня
- : в течение трех дней

I:
S: Со дня регистрации письменного обращения, поступившего в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, должно быть рассмотрено:

- : немедленно
- : в течение 10 дней
- : в течение 30 дней
- : в течение трех месяцев

I:
S: Лицензирование – это ...:

- : деятельность лицензирующих органов по выдаче, переоформлению лицензий, продлению срока его действия, приостановлению, возобновлению, прекращению действия и аннулированию лицензий.

-: деятельность лицензирующих органов по предоставлению, переоформлению лицензий, продлению срока действия лицензий в случае, если ограничение срока действия лицензий предусмотрено федеральными законами, осуществлению лицензионного контроля, приостановлению, возобновлению, прекращению действия и аннулированию лицензий, формированию и ведению реестра лицензий, формированию государственного информационного ресурса, а также по предоставлению в установленном порядке информации по вопросам лицензирования

-: деятельность уполномоченных органов по рассмотрению заявлений о предоставлении лицензии, их выдаче, переоформлен

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
Казанский филиал

**Вопросы, выносимые на зачет
по дисциплине «Административные процедуры»**

1. Формирование института административных процедур в XX в.
2. Место института административных процедур в системе административного права.
3. Понятие, виды и значение административных регламентов.
4. Соотношение административных процедур и административных производств.
5. Классификации административных процедур.
6. Правовое регулирование административных процедур по рассмотрению заявлений и предложений граждан в органах публичной власти.
7. Общий порядок приема и рассмотрения письменных обращений граждан и направления ответа.
8. Правовое регулирование лицензионных производств.
9. Деятельность лицензирующих органов по предоставлению лицензии в общем порядке.
10. Отличия лицензирования в специальном порядке от лицензирования в общем порядке.
11. Отличия разрешительных процедур от лицензионных процедур.
12. Виды разрешительных производств.
13. Субъектный состав и стадии разрешительных процедур.
14. Порядок государственной регистрации граждан по месту жительства.
15. Порядок государственной регистрации граждан по месту пребывания.
16. Порядок государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
17. Порядок государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
18. Административные процедуры в сфере государственной регистрации нормативных правовых актов.
19. Особенности государственного учета нормативных правовых актов субъектов РФ и муниципальных нормативных правовых актов.
20. Общий порядок предоставления информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.
21. Специальный порядок предоставления информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.
22. Особенности административных процедур предоставления информации о деятельности судов.
23. Правовое регулирование административных процедур в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.
24. Порядок предоставления государственных услуг.
25. Порядок подготовки к проведению и проведения плановых и внеплановых проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
26. Особенности организации и проведения документарных и выездных проверок.
27. Специальный порядок осуществления государственного контроля и надзора.
28. Защита прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля и надзора, муниципального контроля.
29. Порядок принятия актов Правительства РФ и актов органов исполнительной власти РФ.
30. Административные процедуры в сфере принятия нормативных правовых актов федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств.
31. Антикоррупционная и правовая экспертизы проектов нормативных правовых актов.
32. Административные процедуры в сфере принятия административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг.

Критерии оценивания зачета:

Критерии	Баллы
Знание не сформировано / Умение не сформировано / Навык не сформирован	1-15
Знание сформировано частично / Умение сформировано частично / Навык сформирован частично	16-40

Знание сформировано, но имеет несущественные недостатки / Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	41-50
Знание сформировано полностью / Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью	51-60

Оценка на зачете выставляется с учетом баллов, выставленных обучающемуся по итогам текущего контроля – за ответы на семинарах: для этого баллы, полученные за ответы на семинарах и за ответ на вопросы зачета суммируются и делятся.

Критерии оценивания:

Баллы	Оценка
1-36	незачтено
37-100	зачтено

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
Казанский филиал

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Дисциплина: Административные процедуры

Билет № 1

1. Антиторрупционная и правовая экспертизы проектов нормативных правовых актов.
2. Административные процедуры в сфере принятия административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг.

Зав.кафедрой

Гарифуллина А.Р.