

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Журавлев Юрия Владимировна

Должность: Директор

Дата подписания: 07.06.2022 14:29:09

Уникальный программный ключ:

4e44477518b3d1dbaa4752222b2fdfe9e087db58

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Рабочая программа дисциплины (модуля)

### «Административные процедуры»

**Набор 2021 г.**

**Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция (бакалавриат)**

Профиль подготовки: государственно-правовой (очная форма обучения)

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС

Разработчики:

Никифоров Максим Владимирович, профессор, кандидат юридических наук, доцент кафедры государственно-правовых дисциплин ПФ РГУП

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственно-правовых дисциплин Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 10 от «29» апреля 2021 г.).

Зав. кафедрой государственно-правовых дисциплин А.Р. Лаврентьев, к.ю.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена Методической комиссией Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 4 от «30» апреля 2021 г.).

Рабочая программа утверждена Учебно-методическим советом Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия» (протокол № 6 от «13» мая 2021 г.)

Нижний Новгород, 2021

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ**  
учебно-методического комплекса по дисциплине (модулю)

\_\_\_\_\_

для набора 2021 года на \_\_\_\_\_ уч.г.

Наименование структурного элемента УМК	Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись

<sup>1</sup> Если отдельные элементы РП актуализированы разными педагогическими работниками, то необходимо указать соответствующую информацию, обеспечить подписание документа всеми педагогическими работниками.

## Оглавление

	<b>Наименование разделов</b>	<b>Стр.</b>
	Аннотация рабочей программы	4
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	5
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	5
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	5
4.	Содержание дисциплины (модуля)	6
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	12
6.	Материально-техническое обеспечение	23
7.	Карта обеспеченности литературой	27
8.	Фонд оценочных средств	29

**Аннотация рабочей программы дисциплины**  
**«Административные процедуры»**  
 Разработчик: Никифоров М.В.

<b>Цель изучения дисциплины</b>	<b>Целями освоения дисциплины «Административные процедуры»</b> (профиль государственно-правовой) является формирование системного представления студентов о правовом регулировании административно-процедурной деятельности, углубление теоретических знаний, полученных студентами в этой области и применение соответствующих правовых норм на практике, а также формирование компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
<b>Место дисциплины в структуре ППСЗ/ОПОП</b>	Дисциплина относится к дисциплинам блока Б.1 вариативной части цикла ФГОС ВПО по направлению 40.03.01 – «Юриспруденция» (Б.1.В.В.4.2.)
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)</b>	ПК-1. Способность реализовывать российские и международные правовые нормы ПК-2. Способность к подготовке правовых документов ПК-6. Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации
<b>Содержание дисциплины (модуля)</b>	Тема 1. Административный процесс и административно-процессуальное право Тема 2. Понятие, признаки, функции, цели, задачи административных процедур Тема 3. Правовое регулирование административных процедур Тема 4. Публичные функции, публичные услуги и административные регламенты Тема 5. Классификация административных процедур Тема 6. Принципы административных процедур Тема 7. Взаимосвязь административных процедур, административной практики, административного ресурса Тема 8. Административные барьеры в экономике Тема 9. Административное усмотрение и оценочные понятия Тема 10. Материально-правовая характеристика административных процедур
<b>Общая трудоемкость дисциплины (модуля)</b>	Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	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 ОПОП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-1	Способность реализовывать российские и международные правовые нормы
2	ПК-2	Способность к подготовке правовых документов
3	ПК-6	Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации

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

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

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

Данная дисциплина относится к дисциплинам вариативной части цикла ФГОС ВО по направлению 40.03.01 – Юриспруденция (профиль государственно-правовой) (Б1.В.В.4.2).

### Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Таблица 2.1

Очная форма обучения (нормативный срок обучения 4 года)

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			5	6
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	3	108	-	108
<b>Аудиторные занятия</b>		<b>28</b>	-	<b>28</b>
Лекции		14	-	14
Семинары		14	-	14
Практические занятия		-	-	-
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>		80	-	80
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		Зачет	-	Зачет

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Текст рабочей программы по темам (профиль государственно-правовой)

#### **Тема 1. Административный процесс и административно-процессуальное право**

Понятие, особенности, теории, принципы административного процесса. Административно-правовые споры и административная юрисдикция. Административно-процессуальное право: предмет, нормы, кодификация, отношения, источники. Стадии и структура административного процесса. Виды административного процесса.

История подготовки Концепции административной реформы в РФ. Основные направления административной реформы. Субъекты административной реформы. Мозговые центры и спонсоры административной реформы в РФ. Административная реформа: территориальные уровни.

#### **Тема 2. Понятие, признаки, функции, цели, задачи административных процедур**

Понятие, признаки административных процедур: научный и официальный подходы. Соотношение административных процедур и смежных понятий: управленческие технологии, управленческие процедуры, управленческие операции, ритуалы, юридические (правовые) процедуры и т.д. Функции, цели, задачи административных процедур.

#### **Тема 3. Правовое регулирование административных процедур**

Формирование правовой основы административных процедур в России. Федеральный уровень руководящих документов для регулирования административных процедур. Региональный и муниципальный уровень руководящих документов для регулирования административных процедур в контексте административной реформы.

#### **Тема 4. Публичные функции, публичные услуги и административные регламенты**

Публичные (государственные и муниципальные) функции. Публичные (государственные и муниципальные) услуги. Стандарты оказания государственных и муниципальных услуг. Понятие, классификация, структура административных регламентов. Официальные действия с административными регламентами.

#### **Тема 5. Классификация административных процедур**

Понятие и классификация административно-правовых процедур. Основания классификации и разновидности административных процедур. Основные признаки, характеризующие понятие «административно-правовая процедура». Процессуальные административно-правовые процедуры. Внепроцессуальные административно-правовые процедуры. Структура административно-регулятивного процесса. Структура административно-охранительного процесса.

#### **Тема 6. Принципы административных процедур**

Принципы административных процедур: общепроцессуальный и специальный подходы (принципы соразмерности, переадресации уполномоченному субъекту, координации («одно окно»), общения по почте, нормативно-правовой обоснованности административного решения, запрета сверхформализма, исследования, «большее включает в себя меньшее», прозрачности, доступности и др.)

#### **Тема 7. Взаимосвязь административных процедур, административной практики, административного ресурса**

Административные процедуры, административная (внесудебная) и судебная практика. Административный ресурс и административные процедуры.

### Тема 8. Административные барьеры в экономике

Административные барьеры как особый способ государственного регулирования. Административные барьеры в экономике: понятие, признаки, классификация. Процесс возникновения административных барьеров в экономике. Административные барьеры в российской экономике как условия, способствующие существованию коррупции, и меры по их устранению.

### Тема 9. Административное усмотрение и оценочные понятия

Административное усмотрение и административные процедуры. Пределы административного усмотрения. Оценочные понятия в административном праве и их влияние на применение административных процедур.

### Тема 10. Материально-правовая характеристика административных процедур

Материально-правовая характеристика административных процедур: государственная аккредитация, аннулирование, аттестация, декларирование, допуск, квотирование и т.д.

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

Таблица 3.1

### Тематический план

Очная форма обучения (нормативный срок обучения)  
(профиль государственно-правовой)

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1. Административный процесс и административно-процессуальное право	ПК-1, ПК-2, ПК-6	10	8	2	1	1	-	Вопросы к семинару, темы докладов, вопросы контрольного задания, тестовые задания, вопросы к зачету
2	Тема 2. Понятие, признаки, функции, цели, задачи административных процедур	ПК-1, ПК-2, ПК-6	10	8	2	1	1	-	Вопросы к семинару, темы докладов, вопросы контрольного задания, тестовые

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
									задания, вопросы к зачету
3	Тема 3. Правовое регулирование административных процедур	ПК-1, ПК-2, ПК-6	12	8	4	2	2	-	Вопросы к семинару, темы докладов, вопросы контрольного задания, тестовые задания, вопросы к зачету
4	Тема 4. Публичные функции, публичные услуги и административные регламенты	ПК-1, ПК-2, ПК-6	12	8	4	2	2	-	Вопросы к семинару, темы докладов, вопросы контрольного задания, тестовые задания, вопросы к зачету
5	Тема 5. Классификация административных процедур	ПК-1, ПК-2, ПК-6	10	8	2	1	1	-	Вопросы к семинару, темы докладов, вопросы контрольного задания, тестовые задания, вопросы к зачету
6	Тема 6. Принципы административных процедур	ПК-1, ПК-2, ПК-6	10	8	2	1	1	-	Вопросы к семинару, темы докладов, вопросы контрольного задания,



№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
									тестовые задания, вопросы к зачету
7	Тема 7. Взаимосвязь административных процедур, административной практики, административного ресурса	ПК-1, ПК-2, ПК-6	10	8	2	2	-	-	Вопросы к семинару, темы докладов, вопросы контрольного задания, тестовые задания, вопросы к зачету
8	Тема 8. Административные барьеры в экономике	ПК-1, ПК-2, ПК-6	12	8	4	2	2	-	Вопросы к семинару, темы докладов, вопросы контрольного задания, тестовые задания, вопросы к зачету
9	Тема 9. Административное усмотрение и оценочные понятия	ПК-1, ПК-2, ПК-6	12	8	4	2	2	-	Вопросы к семинару, темы докладов, вопросы контрольного задания, тестовые задания, вопросы к зачету

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
10	Тема 10. Материально-правовая характеристика административных процедур	ПК-1, ПК-2, ПК-6	10	8	2	-	2	-	Вопросы к семинару, темы докладов, вопросы контрольного задания, тестовые задания, вопросы к зачету
<b>ВСЕГО</b>			108	80	28	14	14	-	

#### 4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4.1

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	СРС (в часах)	Виды СРС
	1	8	3
1.	Тема 1. Административный процесс и административно-процессуальное право	8	Анализ научной и учебной литературы изучение нормативно-правовых актов в сфере ответственности государственных служащих, правовой анализ действующего законодательства, решение практических задач
2	Тема 2. Понятие, признаки, функции, цели, задачи административных процедур	8	Анализ научной и учебной литературы изучение нормативно-правовых актов в сфере ответственности государственных служащих, правовой анализ действующего законодательства, решение практических задач
3	Тема 3. Правовое регулирование административных процедур	8	Анализ научной и учебной литературы изучение нормативно-правовых актов в сфере ответственности государственных служащих, правовой анализ действующего законодательства, решение практических задач

4	Тема 4. Публичные функции, публичные услуги и административные регламенты	8	Анализ научной и учебной литературы изучение нормативно-правовых актов в сфере ответственности государственных служащих, правовой анализ действующего законодательства, решение практических задач
5	Тема 5. Классификация административных процедур	8	Анализ научной и учебной литературы изучение нормативно-правовых актов в сфере ответственности государственных служащих, правовой анализ действующего законодательства, решение практических задач
6	Тема 6. Принципы административных процедур	8	Анализ научной и учебной литературы изучение нормативно-правовых актов в сфере ответственности государственных служащих, правовой анализ действующего законодательства, решение практических задач
7	Тема 7. Взаимосвязь административных процедур, административной практики, административного ресурса	8	Анализ научной и учебной литературы изучение нормативно-правовых актов в сфере ответственности государственных служащих, правовой анализ действующего законодательства, решение практических задач
8	Тема 8. Административные барьеры в экономике	8	Анализ научной и учебной литературы изучение нормативно-правовых актов в сфере ответственности государственных служащих, правовой анализ действующего законодательства, решение практических задач
9	Тема 9. Административное усмотрение и оценочные понятия	8	Анализ научной и учебной литературы изучение нормативно-правовых актов в сфере ответственности государственных служащих, правовой анализ действующего законодательства, решение практических задач
10	Тема 10. Материально-правовая характеристика административных процедур	8	Анализ научной и учебной литературы изучение нормативно-правовых актов в сфере ответственности государственных служащих, правовой анализ действующего законодательства, решение практических задач
	<b>ИТОГО</b>	<b>80</b>	

#### 4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы)

Учебным планом не предусмотрена

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины**

#### **5.1.1. Общие положения**

Студент, приступая к изучению учебного курса «Административные процедуры», должен обладать основными знаниями дисциплин, полученных в рамках направления изучения теории государства и права, административного права, гражданского права, международного права, финансового права, дисциплин процессуального блока (административного, гражданского, уголовного процессов); уметь использовать нормативную и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в области правового регулирования внешнеторговой деятельности, а также методы анализа судебной практики.

При освоении дисциплины с применением электронного обучения (образовательных технологий) в дистанционном формате лекционные занятия проводятся с использованием средств видеоконференцсвязи (синхронное взаимодействие обучающихся и преподавателя), либо с использованием записей видео-лекций (аудио-лекций), либо печатных лекционных материалов (тезисов, презентаций, конспектов и т.п.), либо их совокупностью. Записи видеолекций (аудиолекций), печатные лекционные материалы к ним (тезисы, презентации, конспекты и др.) являются обязательным структурным элементом настоящего УМК, хранятся в электронной форме на электронных ресурсах РГУП (СЭО Фемида, облачного хранилища и др.), в библиотечном фонде, на соответствующей кафедре. Обучающиеся получают доступ ко всем названным материалам в электронной форме и самостоятельно пользуются ими. Вся информация при дистанционном формате обучения доводится до обучающихся в порядке, предусмотренном локальными актами РГУП, с использованием электронных ресурсов РГУП или иным способом через структурные подразделения РГУП, и (или) преподавателями.

Одновременно, при освоении дисциплины с применением электронного обучения (образовательных технологий) в дистанционном формате, семинарские (практические) занятия проводятся с использованием средств видеоконференцсвязи (синхронное взаимодействие обучающихся и преподавателя) в порядке, предусмотренном локальными актами РГУП, с использованием электронных ресурсов РГУП.

#### ***Общие рекомендации по подготовке к лекциям***

Поскольку таможенное право студентами изучается впервые, основная цель лекций – передача новых теоретических и фактических знаний.

Основные задачи лекций по дисциплине «Таможенное право»

- информирование студентов в целях приобретения новых теоретических и практических знаний;
- освещение актуальных вопросов теории таможенного права;
- освещение наиболее распространенных проблем применения положений таможенного законодательства.

Лекционные занятия по таможенному праву проводятся преимущественно в форме классических лекций с элементами дискуссии. Методы обучения, применяемые на лекции: междисциплинарное контекстное обучение, диалог, дискуссия, анализ проблемных ситуаций. Как правило, в работе используется проектор. Лектор может воспользоваться материально-техническими средствами (компьютером, ноутбуком, проектором), обращаться к материалам, содержащимся на сайтах официальных органов государственной власти, высших судебных инстанций, а также к СПС «КонсультантПлюс»,

В целях повышения продуктивности лекции для студента, ему следует к ней подготовиться. Такая подготовка поможет не только усвоить, но и закрепить освещаемый материал. Далее следует прочитать имеющийся учебный материал, выписать термины

(составить для себя глоссарий по тематике предстоящей лекции), попытаться ответить на вопросы к теме, чтобы выяснить, какие из них требуют для Вас пояснений лектора.

### ***Общие рекомендации по подготовке к семинарам и практическим занятиям***

Подразделение семинара на *теоретическую и практическую части* остается на усмотрение преподавателя.

*Цель традиционного семинара* – обеспечить усвоение и закрепление полученных теоретических знаний.

*Задачи семинарского занятия* заключаются в обучении, закреплении полученных знаний, служащих теоретической основой для будущей профессии. Для этого применяются *такие методы обучения как*: диалог, дискуссия, в том числе, возникшие в ходе обсуждения доклада или сообщения.

Подготовка к семинарскому занятию традиционно подразделяется на два этапа: организационный и непосредственную подготовку. Первый посвящен планированию времени, отведенного на самостоятельную работу при подготовке к семинару: составлению плана работы, подбор литературы.

С изучения рекомендованной литературы начинается второй этап подготовки к семинару. Работа с нормативными актами, рекомендованной литературой обязательна и должна выполняться систематически, поэтапно. Особое внимание следует обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его.

Заканчивать подготовку следует составлением расширенного плана ответа по каждому вопросу, который вынесен на семинарское занятие.

В процессе подготовки к семинару рекомендуется взаимное обсуждение несколькими студентами материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Важно продумать вопросы, которые потребовали разъяснения.

В начале семинара студенты под руководством преподавателя раскрывают теоретические вопросы, объясняют причины возникновения спорных ситуаций на практике.

Далее на классическом семинаре студенты заслушивают доклады и сообщения.

*Практическая часть занятия* служит цели формирования навыков применения полученных знаний в профессиональной деятельности.

В этой связи *в задачи проведения практической части* занятия входит: формирование навыков анализа практических ситуаций, работы со справочно-правовыми системами и ресурсами сети Интернет, материалами правоприменительной практики, решения практических задач, составления разного рода юридически значимых документов, консультативных заключений, проектов изменений в нормативные акты.

Для этого применяются *такие методы обучения как*: анализ проблемных ситуаций, с элементами case-study, тестирование студентов в аудитории.

В этой связи, студенты готовятся к практической части занятия: решают задачи по тематике занятия заблаговременно, изучают нормативные акты, анализируют правоприменительную практику, изучают правовые позиции высших органов правосудия по вопросам таможенного права.

На одном из последних занятий проводится деловая игра, к которой также следует заранее подготовиться. Условия деловой игры и задания к ней содержатся, критерии оценки работы студентов по итогам ее проведения смотрите в Фонде оценочных средств.

### **Учебно-методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы**

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;
- подготовка к деловой игре
- выполнение контрольной работы;
- подбор нормативных правовых актов по теме практического занятия;
- написание докладов и подготовка сообщений по изучаемой тематике;
- участие в круглых столах, научно-практических конференциях;
- подготовка к сдаче зачета;
- иные формы самостоятельной работы студента.

Самостоятельная работа по изучению дисциплины выполняется во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, однако без его непосредственного участия. *Основная цель* самостоятельной работы студентов заключается в овладении искомыми профессиональными умениями и навыками.

Самостоятельная работа направлена на подготовку высококвалифицированного специалиста, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией.

Умение самостоятельно работать развивается посредством привлечения к выполнению тестов, подготовке докладов, выполнению иных заданий при осуществлении соответствующего контроля со стороны преподавателя за своевременность и качеством выполняемой работы.

Самостоятельная работа вырабатывает творческий подход совершенствует способности к дискуссии, развивает навыки научной деятельности студента.

*Формы контроля.* Согласно ФГОС контроль знаний студентов осуществляется в двух видах – текущего контроля и промежуточной аттестации. Для проверки текущих знаний используется устный опрос, проверка решенных задач, тестирование во время семинара, заслушивание и оценка докладов (либо сообщений), а также уровня подготовки студента к деловой игре; во втором случае применяется устный опрос по вопросам, выносимым на зачет.

Сложности в изучении дисциплины возникают в связи с большим массивом нормативной правовой базы, регламентирующим таможенные отношения.

Несомненным подспорьем в решении практических задач станет информация, содержащаяся на официальных сайтах международных организаций, наднациональных органов и национальных органов государственной власти.

В процессе *самостоятельной работы* над отдельными темами дисциплины «Таможенное право» студенты могут столкнуться с трудностями в подборе и изучении нормативных актов, научной и учебной литературы.

В целях углубленного исследования той или иной темы, в том числе при подготовке к выступлению с докладом, сообщением необходимо систематически изучать научные и статистические публикации в юридической периодике. Особое внимание, помимо общеизвестных журналов («Государство и право», «Право и экономика», «Международное право», «Право ВТО»).

В процессе самостоятельной работы целесообразно также использовать и СПС «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», изучать материалы правоприменительной

практики (например. по спорам ВТО – на сайте ВТО, по спорам в рамках ЕАЭС – на сайте Суда ЕАЭС).

### *Рекомендации по подготовке докладов и сообщений*

Подготовка доклада заключается в изложении имеющихся научных воззрений по заданной теме или вопросу, анализе правоприменительной практики, изложении монографии, научной статьи.

Работа над подготовкой доклада нередко требует длительного времени, поэтому необходимо выбрать тему заранее, обговорить структуру доклада с преподавателем, обсудить литературу, которой следует воспользоваться в ходе его написания.

При написании доклада или подготовке сообщения следует воспользоваться актуальной специальной литературой и соответствующими нормативными актами. Обращайте внимание на новинки, поступающие в библиотеку РГУП, а также размещаемые в СПС «Гарант» и «КонсультантПлюс».

Доклад, в отличие от сообщения, оформляется в письменной форме, и предполагает использование в ходе выступления наглядных материалов (схем, таблиц, слайдов). Оптимальный объем текста доклада – 10-12 страниц, при его подготовке целесообразно использовать не менее 7 источников специальной литературы, опубликованных в последние 5 лет. В тексте доклада должны быть ссылки на используемую литературу, оформленные в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным исследованиям. Как и любой научный труд, доклад (сообщение) включают краткую вступительную часть, основное содержание и заключение.

Поскольку обучение предполагает формирование навыков научной работы, обратите внимание, что в заключении доклада обязательно должны содержаться Ваши выводы по заявленному спорному вопросу, научной проблеме, которые должны быть аргументированы и подкреплены в основной части доклада (сообщения).

Общими требованиями к докладу (сообщению) является:

- четкость построения работы;
- логическая последовательность в изложении материала;
- необходимая полнота, точность и ясность формулировок, отвечающих названию темы, целям и задачам исследования.

При подборе литературы, законодательных источников, судебной практики, статистических и иных справочных данных целесообразно использование следующих электронных баз данных:

<https://www.wto.org/> – официальный сервер Всемирной торговой организации;

<http://www.wcoomd.org/> – официальный сервер Всемирной таможенной организации;

<http://www.eaeunion.org/#resources> – сайт Евразийского экономического союза (вместе с правовым порталом ЕАЭС, сайтами ЕЭК и Суда ЕАЭС);

<http://www.ksrf.ru> – официальный сайт Конституционного Суда РФ;

<http://www.vsrp.ru> – официальный сайт Верховного Суда РФ;

<http://www.customs.ru> – официальный сайт ФТС России;

<http://europa.eu> – сайт Европейского союз

СПС «КонсультантПлюс»

СПС «Гарант»

После выступления докладчика участвующие в обсуждении лица задают ему возникшие у них вопросы. Вопросы могут быть как уточняющего, так и дискуссионного порядка. По тематике доклада студенты могут высказать собственное мнение, привести аргументы, подтверждающие их позицию.

Вопросы докладчику могут быть заданы также преподавателем.

Оптимальная продолжительность сообщения – 5-7 минут; доклада – до 15 минут.

Во время проведения семинаров возможны дискуссии после прослушивания докладов и сообщений, равно как и по основным темам семинарского занятия.

### **Рекомендации по выполнению контрольных работ, критерии оценивания**

Студенты, обучающиеся по очной форме, проходят рубежную аттестацию в середине семестра.

Преподаватель оставляет за собой право предложить студентам решить иные задачи в качестве допуска к зачету, ввиду изменений в правоприменительной практике и при наличии особо интересных примеров судебных решений. Выполненная контрольная работа принимается к проверке не позднее **1 месяца до сессии**.

**Выполненное заранее в письменной форме задание** включает 8 практических ситуаций (задач) в целях проверки знаний тематики курса. Блок А содержит задачи по темам 1-4, Блок Б – по темам 5-9, Блок В – объединяет задачи по темам 10 и 11. В каждом блоке задачи разграничены по вариантам.

Студенты, чья фамилия начинается на буквы «А-П» выбирают задачи первого варианта блока «А», «Б» и «В». Студенты, чья фамилия начинается на буквы «Р-Я» – второй вариант. В итоге каждый студент решает 8 задач.

Выполненная контрольная работа принимается к проверке не позднее **1 месяца до зачета**.

В работе в обязательном порядке должны быть титульный лист, основное содержание – задачи и их решения (со ссылками на нормативные акты, правоприменительную практику) и библиографический список, включающий перечень нормативных и ненормативных актов, судебную практику. При условии самостоятельного выполнения заданий, у студентов одной группы не может быть работ с абсолютно идентичным содержанием.

### **Рекомендации по подготовке к зачету**

В период экзаменационной сессии вновь обращается к пройденному учебному материалу, перечитывает конспект лекций, учебник, иные источники информации. Это позволяет закрепить полученные знания, обновить их. Новые знания студент получает не только из лекций и семинарских занятий, но и в результате самостоятельной работы. В том числе изучая отдельные темы (проблемы), предложенные для самостоятельного изучения, новейшую научную литературу, законодательство..

При подготовке к зачету необходимо запоминать определения отдельных понятий, поскольку в них сконцентрирована сущность категории, позволяющая также выявить ее признаки.

Во время промежуточной аттестации преподаватель проверяет не столько уровень запоминания учебного материала, сколько то, как студент понимает те или иные правовые категории, его умение аргументировать, отстаивать определенную позицию, объяснять причины возникновения пробелов таможенного регулирования, приводить примеры судебной практики.

Для успешной сдачи зачета необходимо разумное сочетание запоминания и понимания. Важно понять, что программа учебной дисциплины построена по определенным правилам.

### **Контроль самостоятельной работы студентов**

К методам контроля относятся: опрос, проверка выполнения домашних заданий, тестирование, которое может проводиться как с использованием, так и без использования ПК. К формам контроля за учебной деятельностью относятся: тематический контроль, проверка решенных задач разного уровня, проверка документов, которые студенты оформляют в ходе деловой игры, зачет.

Как правило контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется во время аудиторных занятий, консультаций, отработок путем проверки качества и сроков выполненных заданий (подготовленных конспектов, докладов и других заданий), путем опроса студентов, что позволяет установить качество проведенной самостоятельной работы.



Контроль самостоятельной работы может проводиться и во внеаудиторное время при проверке преподавателем выполненных заданий с дальнейшей оценкой на занятиях проведенной студентами работы.

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

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

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 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 практики***

***Нормативные правовые акты***

Конституция Российской Федерации 1993 г.

Европейская конвенция о защите прав человека и основных свобод

Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации»

Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»

Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях  
Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»
- Закон РФ от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»
- 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»
- Закон РФ от 7 июля 1993 г. № 5341-1 «О торгово-промышленных палатах в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 11 января 1995 г. № 4-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации»
- Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»
- Федеральный закон (в ред. Федерального закона от 17 ноября 1995 г. № 168-ФЗ) «О прокуратуре Российской Федерации»
- 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»
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Федеральный закон от 13 декабря 1996 г. № 273-ФЗ «Об оружии»
- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
- Федеральный закон от 26 сентября 1997 г. № 125-ФЗ «О свободе совести и религиозных объединениях»
- Федеральный закон от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха»
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»
- Федеральный закон от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»
- Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
- Федеральный закон от 29 ноября 2001 г. № 156-ФЗ «Об инвестиционных фондах»
- Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»
- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
- Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации»
- Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 51-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральный закон от 24 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральный закон от 10 июня 2008 г. № 76-ФЗ «Об общественном контроле за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания и содействия лицам, находящимся в местах принудительного содержания»

Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 209-ФЗ «Об охоте и сохранении охотничьих ресурсов и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 64-ФЗ «Об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы»

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»

Указ Президента РФ от 10 августа 2000 г. № «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»

Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. № «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»

Указ Президента РФ от 17 февраля 2010 г. № 201 «Об Управлении Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций»

Указ Президента РФ от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»

Постановление Правительства РФ от 10 марта 1999 г. № 263 «Об организации и осуществлении контроля за соблюдением требований промышленной безопасности на опасных производственных объектах»

Постановление Правительства РФ от 29 ноября 2000 г. № 904 «Об утверждении Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»

Постановление Правительства РФ от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»

Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»

Постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»

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»

Постановление Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

Постановление Правительства РФ от 21 ноября 2011 г. № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности»

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»

Постановление Правительства РФ от 6 июля 2012 г. № 686 «Об утверждении Положения о лицензировании производства лекарственных средств»

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»

Постановление Правительства РФ от 29 марта 2013 г. № 96 «О лицензировании деятельности в области использования атомной энергии»

Приказ Минприроды России от 18 июля 2013 г. № 250 «О порядке рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами»

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»

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»

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»

Приказ ФСБ России от 30 августа 2013 г. № 463 «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан Российской Федерации в органах Федеральной службы безопасности»

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»

### **Официальные акты высших судебных органов**

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»

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»

### 5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины

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
1	<b>ZNANIUM.COM</b>	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2	<b>ЭБС ЮРАЙТ</b>	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a>
3	<b>ЭБС «BOOK.ru»</b>	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	<b>East View Information Services</b>	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	<b>НЦР РУКОНТ</b>	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
6	<b>Oxford Bibliographies</b>	<a href="http://www.oxfordbibliographies.com">www.oxfordbibliographies.com</a> <b>модуль Management</b> –аспирантура Экономика и <b>модуль International Law-</b> аспирантура Юриспруденция
7	<b>Информационно-образовательный портал РГУП</b>	<a href="http://www.op.raj.ru">www.op.raj.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8	<b>Система электронного обучения «Фемида»</b>	<a href="http://www.femida.raj.ru">www.femida.raj.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
9	<b>Правовые системы</b>	Гарант, Консультант

### Ресурсы сети Интернет

- 1) сервер органов государственной власти российской Федерации «Официальная Россия» ([www.gov.ru](http://www.gov.ru)),
- 2) официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации ([www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru)),
- 3) официальный сайт Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации ([www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)),
- 4) официальный сайт Президента Российской Федерации (<http://president.kremlin.ru>),
- 5) официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации ([ks.rfnet.ru](http://ks.rfnet.ru)),
- 6) официальный сайт Верховного суда Российской Федерации ([www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru), [www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru)),
- 7) официальный Интернет-портал Правительства Российской Федерации ([www.government.gov.ru](http://www.government.gov.ru)),
- 8) официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации ([www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)),
- 9) официальный сайт Федерального казначейства ([www.roskazna.ru](http://www.roskazna.ru)),
- 10) официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)),
- 11) официальный сайт Федеральной таможенной службы Российской Федерации ([www.customs.ru](http://www.customs.ru)),

**Основная и дополнительная литература** указана в Карте обеспеченности литературой.

## 6. Материально-техническое обеспечение

В целях освоения учебной программы дисциплины «Административные процедуры», в том числе в рамках инклюзивного образования, необходимы соответствующие материально-технические и программные средства.

Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий (таблица 8):

1. Лекционные аудитории с компьютерным и видеопроекционным оборудованием для презентаций с выходом в Интернет, средствами видео-звуковоспроизведения, программа СПС Консультант Плюс, Гарант и др.
2. Аудитории для проведения семинарских (практических) занятий оборудованы мультимедийным комплексом/ интерактивной доской.
3. Преподавателем предоставляются в адрес студентов материалы для проведения дидактических игр, выполнения контрольных заданий.
4. Тексты нормативных правовых актов (на бумажных носителях, флэш- и иных цифровых носителях, в СПС) для обеспечения работы с текстом должны быть у студентов.
5. Студенты также могут использовать свои технические средства для самостоятельной работы на семинарских (практических) занятиях.

Лекционные занятия: аудиторный фонд ПФ РГУП.

Семинарские занятия: аудиторный фонд ПФ РГУП, включая компьютерный класс, оснащённый персональными компьютерами с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети Интернет, в том числе интернет-сайту РГУП, раздаточный материал, подготавливаемый преподавателем.

Практические занятия: аудиторный фонд РГУП, включая компьютерный класс – рабочие места студентов оснащены персональными компьютерами с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети Интернет, в том числе интернет-сайту РГУП.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети Интернет, в том числе интернет-сайту РГУП, мультимедиа-проектор, комплекты законодательных и нормативных документов, комплекты учебно-методической документации и др.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения (таблица 8). 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.

Таблица 6.1

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа	
1.	Административные процедуры	Актовый зал № 329 – аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (либо аналог)	189 посадочных мест Проектор Vivitek -1 шт. Персональный компьютер i3 2.9 GHz/ 2 GB – 1 шт. ЖК монитор AOC E2270 21.5” – 1 шт. Микрофоны- 4 шт. Презентатор – 1 шт. Аудиосистема - 2 шт. Аудиосистема – 2 шт. Аудиомикшер Yamaha MG12XU - 1 шт. Экран Стулья с пюпитром	Договор №31806249240 от 12.04.2018 г. ООО «Протос-НН» Лицензионный договор на передачу неисключительных прав №52 от 29.10.2018 ООО «Реализация и обслуживание информационных систем» Сублицензионный договор о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ №А475-1394 от 26.12.2019 ООО «АПИ-Сервис» Договор об информационной поддержке от 02.02.2015 г. ООО «Агентство правовой информации» Договор №2630/12-2 о взаимном сотрудничестве от 10.01.2012 ООО	MS Windows 10, Microsoft Office 2016 Профессиональный+, Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows, Консультант Плюс, Гарант – информационно правовое обеспечение



				«Гарант-Информационные Решения и Бизнес-Системы»	
	Аудитория № 216 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	24 посадочных мест: столы, стулья, Мелованная доска. Широкоформатный TV Samsung 40" - 1 шт.	-	-	-
	Аудитория № 321 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	40 посадочных мест: столы, стулья, Мелованная доска. Широкоформатный TV Samsung 70" - 1 шт.			
	Аудитория № 304 - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	38 посадочных мест Колонки, web камера legitec Широкоформатный TV LG 55" - 1 шт. Персональный компьютер Pentium 3.3 GHz/ 4 GB – 4 шт. Персональный компьютер Core 2 Duo 2.6 GHz/ 3 GB – 1 шт. ЖК монитор AOC E2270 21.5" – 1 шт. Стол, стулья.	Договор № 31806249240 от 12.04.2018 г. ООО «Протос-НН». Лицензионный договор на передачу неисключительных прав №52 от 29.10.2018 ООО «Реализация и обслуживание информационных систем» Сублицензионный договор о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ №А475-1394 от 26.12.2019 ООО «АПИ-Сервис».	MS Windows 10, Microsoft Office 2016 Профессиональный+, Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows, Консультант Плюс, Гарант – информационно правовое обеспечение.	Договор об

				информационной поддержке от 02.02.2015 г. ООО «Агентство правовой информации». Договор №2630/12-2 о взаимном сотрудничестве от 10.01.2012 ООО «Гарант-Информационные Решения и Бизнес-Системы».	
--	--	--	--	---	--

\*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных ОПОП, оснащены наборами мультимедийного демонстрационного оборудования (компьютер с программным обеспечением, проектор, акустическая система) и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематическое иллюстрирование учебного процесса (слайд-презентации лекций, видеofilмы, видеоролики и т.п.)

**КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ<sup>2</sup>**

**Кафедра Государственно-правовых дисциплин**  
**Направление подготовки (специальность): 40.03.01 Юриспруденция**  
**Профиль государственно-правовой**  
**Уровень: Бакалавриат**  
**Дисциплина: Административные процедуры**

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд.в библиотеке вуза
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
<b>Агапов А. Б.</b> Публичные процедуры : Учебное пособие для вузов / А.Б. Агапов. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 132 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a> . - ISBN 978-5-534-09915-7.	<a href="https://urait.ru/bcode/451347">https://urait.ru/bcode/451347</a>	0+e
<b>Агапов А. Б.</b> Административное право в 2 т. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть : Учебник для вузов / А.Б. Агапов. - 11-е изд. ; пер. и доп. - Электрон. дан. - М.: Юрайт, 2020. - 424 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a> . - ISBN 978-5-534-09987-4	<a href="https://urait.ru/bcode/452067">https://urait.ru/bcode/452067</a>	0+e

<sup>2</sup> Требования к обеспеченности литературой устанавливаются ФГОС ВО. В карте обеспеченности литературой указывается:

- основная литература – 1-3 наименований учебников (учебных пособий), изданных в течение последних пяти лет, включенных в библиотечный фонд Университета (печатного или ЭБС) и информационно-образовательный портал РГУП, соответствующих уровню образования (СПО, бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура);
- дополнительная литература - 3-5 наименований источников, изданных в течение последних пяти лет, включенных в библиотечный фонд Университета (печатного или ЭБС) и информационно-образовательный портал РГУП;
- дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины – любые источники (в том числе журналы, сборники научных трудов и др.); указывается по инициативе преподавателя.

<b>Россинский Б. В.</b> Административное право и административная ответственность : Учебное пособие /Б.В. Россинский. - М.: ООО "Юридическое издательство Норма", 2020. - 352 с. - ISBN 978-5-91768-842-8.	<a href="https://urait.ru/bcode/449641">https://urait.ru/bcode/449641</a>	0+e
<b>Дополнительная литература</b>		
<b>Попов Л. Л.</b> Административное право : Учебник / Л.Л. Попов, М.С. Студеникина. – 2-е изд. ; перераб и доп. - М.: ООО "Юридическое издательство Норма", 2019. - 704 с. - ISBN 978-5-91768-690-5.	<a href="http://new.znaniium.com/go.php?id=999822">http://new.znaniium.com/go.php?id=999822</a>	0+e
<b>Трунина Е.В.</b> Административные процедуры с участием таможенных органов: понятие и основные аспекты совершенствования : Монография / Е.В. Трунина. - Электрон. дан. - М.: Русайнс, 2020. - 183 с. - Internet access. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-4365-2026-1.	<a href="http://www.book.ru/book/934876">http://www.book.ru/book/934876</a>	0+e
<b>Попов Л. Л.</b> Административные процедуры : Монография / Л.Л. Попов. - М.: ООО "Юридическое издательство Норма" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 240 с. - ISBN 978-5-91768-806-0.	<a href="http://znaniium.com/go.php?id=913257">http://znaniium.com/go.php?id=913257</a>	0+e

Периодические издания: журналы «Российское правосудие», «Российская юстиция», «Журнал Российского права».

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_ С.В. Охотникова

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ А.Р. Лаврентьев

Изучение дисциплины (модуля) должно обеспечиваться учебником, учебным пособием, охватывающими содержание дисциплины (модуля) полностью либо в значительной степени (основная литература).

Не позднее трех лет с момента начала реализации дисциплины (модуля) ответственная кафедра обязана подготовить учебник и (или) учебное пособие по дисциплине (модулю) при отсутствии в библиотечном фонде и на информационно-образовательном портале Университета учебников и (или) учебных пособий, отвечающих признакам основной литературы.

**8.2. Фонд оценочных средств**  
**Паспорт фонда оценочных средств**  
**по дисциплине «Административные процедуры»**

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1. Административный процесс и административно-процессуальное право	ПК-1, ПК-2, ПК-6	Собеседование, разноуровневые задачи и задания
2.	Тема 2. Понятие, признаки, функции, цели, задачи административных процедур		
3.	Тема 3. Правовое регулирование административных процедур	ПК-1, ПК-2, ПК-6	Собеседование, разноуровневые задачи и задания
4.	Тема 4. Публичные функции, публичные услуги и административные регламенты		
5.	Тема 5. Классификация административных процедур	ПК-1, ПК-2, ПК-6	Собеседование, разноуровневые задачи и задания
6.	Тема 6. Принципы административных процедур	ПК-1, ПК-2, ПК-6	Собеседование, разноуровневые задачи и задания доклады
7.	Тема 7. Взаимосвязь административных процедур, административной практики, административного ресурса	ПК-1, ПК-2, ПК-6	Собеседование, разноуровневые задачи и задания деловая игра
8.	Тема 8. Административные барьеры в экономике	ПК-1, ПК-2, ПК-6	Собеседование, разноуровневые задачи и задания
9.	Тема 9. Административное усмотрение и оценочные понятия	ПК-1, ПК-2, ПК-6	Собеседование, разноуровневые задачи и задания
10.	Тема 10. Материально-правовая характеристика административных процедур	ПК-1, ПК-2, ПК-6	Собеседование, разноуровневые задачи и задания

В целях применения балльно-рейтинговой системы баллы за результаты учебной работы между заявленными оценочными средствами распределяются:

Форма обучения	Очная	Заочная
Всего баллов, в том числе:	0-40	0-40
Работа в семестре	0-26	0-10
Посещение занятий	0-14	0-10
Контрольная работа	-	0-20

При каждом применении оценочного средства преподаватель выставляет баллы в установленных пределах.

По итогам семестра по каждому оценочному средству определяется (1) общая сумма баллов и (2) средний балл (общая сумма баллов / количество семинаров (практических занятий), на которых оценочное средство применялось).

Сумма средних баллов по всем оценочным средствам формирует баллы, выставляемые обучающимся за результаты учебной работы в каждом семестре.

## **8.2. Оценочные средства**

### **Вопросы для семинаров (практических занятий)**

*Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:*

ПК-1. Способность реализовывать российские и международные правовые нормы

ПК-2. Способность к подготовке правовых документов

ПК-6. Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации

### **Семинар № 1**

#### **Тема 3. Правовое регулирование административных процедур**

№ п.п.	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	История появления термина «административные процедуры» в российском законодательстве	ПК-1, ПК-2, ПК-6
2.	Этапы формирования правовой основы административных процедур в России	ПК-1, ПК-2, ПК-6
3.	Федеральный уровень руководящих документов для регулирования административных процедур	ПК-1, ПК-2, ПК-6
4.	Региональный уровень руководящих документов для регулирования административных процедур	ПК-1, ПК-2, ПК-6
5.	Муниципальный уровень руководящих документов для регулирования административных процедур	ПК-1, ПК-2, ПК-6

### **Семинар № 2**

#### **Тема 4. Публичные функции, публичные услуги и административные регламенты**

№ п.п.	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Публичные функции.	ПК-1, ПК-2, ПК-6
2.	Публичные услуги.	ПК-1, ПК-2, ПК-6
3.	Стандарты оказания публичных услуг. .	ПК-1, ПК-2, ПК-6
4.	Понятие, классификация административных регламентов	ПК-1, ПК-2, ПК-6
5.	Структура административных регламентов.	ПК-1, ПК-2, ПК-6
6.	Официальные действия с административными регламентами.	ПК-1, ПК-2, ПК-6

**Семинар № 3**  
**Тема 6. Принципы административных процедур**

№ п.п.	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Принципы административных процедур: соотношение общепроцессуального и специального подходов	ПК-1, ПК-2, ПК-6
2.	Принцип доступности административных процедур как базовый принцип	ПК-1, ПК-2, ПК-6
3.	Иные принципы административных процедур: соразмерности, переадресации уполномоченному субъекту, координации («одно окно»), общения по почте, нормативно-правовой обоснованности административного решения, запрета сверхформализма, исследования, «большее включает в себя меньшее», прозрачности и др.)	ПК-1, ПК-2, ПК-6

**Семинар № 4**  
**Тема 8. Административные барьеры в экономике**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Административные барьеры как особый способ государственного регулирования. Понятие, признаки административных барьеров в экономике.	ПК-1, ПК-2, ПК-6
2.	Классификация административных барьеров в экономике.	ПК-1, ПК-2, ПК-6
3.	Процесс возникновения административных барьеров в экономике.	ПК-1, ПК-2, ПК-6
4.	Административные барьеры в российской экономике как условия, способствующие существованию коррупции, и меры по их устранению	ПК-1, ПК-2, ПК-6

**Семинар № 5**  
**Тема 9. Административное усмотрение и оценочные понятия**

№ п.п.	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Административное усмотрение и административные процедуры.	ПК-1, ПК-2, ПК-6
2.	Пределы административного усмотрения.	ПК-1, ПК-2, ПК-6
3.	Формулы административного усмотрения. .	ПК-1, ПК-2, ПК-6
4.	Оценочные понятия в административном праве	ПК-1, ПК-2, ПК-6

## Семинар № 6.

## Тема 10. Материально-правовая характеристика административных процедур

№ п.п.	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Государственная аккредитация.	ПК-1, ПК-2, ПК-6
2.	Государственная аттестация.	ПК-1, ПК-2, ПК-6
3.	Государственная регистрация.	ПК-1, ПК-2, ПК-6
4.	Лицензионные процедуры. .	ПК-1, ПК-2, ПК-6
5.	Разрешительные процедуры	ПК-1, ПК-2, ПК-6
6.	Экзаменационно-конкурсные процедуры.	ПК-1, ПК-2, ПК-6
7.	Экспертно-удостоверительные процедуры..	ПК-1, ПК-2, ПК-6
8.	Контрольно-надзорные процедуры	ПК-1, ПК-2, ПК-6

## Тема 7. Государственный служащий как специальный субъект уголовной ответственности

№ п.п.	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Основания и порядок привлечения государственного служащего к уголовной ответственности	ПК-1, ПК-6
2.	Последствия привлечения государственного служащего к уголовной ответственности	ПК-1, ПК-6
3.	Проблемы привлечения государственного служащего к уголовной ответственности	ПК-1, ПК-6

2. Критерии оценивания:<sup>3</sup>

Критерии	Баллы
Студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал темы курса; последовательно и юридически точно построена его речь; теория увязывается с правоприменительной деятельностью; отсутствуют затруднения с ответами на дополнительные или уточняющие вопросы. Он обладает систематизированными знаниями теории по теме курса, законодательства РФ, способностью обобщать и анализировать информацию, в том числе юридическую практику, приобрел достаточные практические умения и навыки для правильного применения законодательства РФ, реализации норм материального и процессуального законодательства по теме курса, квалификации фактов и обстоятельств в юридической сфере, знаком с дополнительной литературой по теме, способен выявлять и анализировать коллизии законодательства РФ по теме курса, пути их	Отлично

<sup>3</sup> Положения «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом РГУП от 23.03.2017 № 89 (с изменениями и дополнениями), и «О бальной системе оценки знаний обучающихся по очно-заочной и заочной форме обучения», утв. Приказом РГУП от 23.03.2017 № 88 (с изменениями и дополнениями).



решения, ответ логически верно структурирован, аргументирован	
Студент усвоил весь программный материал темы курса; в речи имеются незначительные неточности; правильно применены теоретические знания; на большинство дополнительных или уточняющих по теме курса вопросов дан ответ. Он обладает достаточными знаниями и умениями в юридической сфере хорошо знает соответствующее законодательство и практику его применения по теме курса, но допускает неточности при применении законодательства РФ, реализации норм материального и процессуального законодательства по теме курса, квалификации фактов и обстоятельств по теме курса, которые исправляются после наводящих вопросов преподавателя	Хорошо
Студентом усвоена основная часть программного материала по теме курса; речь не содержит «деталей»; недостаточно-правильные формулировки; затруднения в выполнении практических заданий по теме курса; на большинство дополнительных или уточняющих вопросов испытываются затруднения в ответе. Он в достаточной мере усвоил теоретические и практические проблемы по теме курса, но допускает неточности при анализе норм материального и процессуального законодательства по теме курса, испытывает затруднения при практическом их применении, которые не всегда исправляются после наводящих вопросов преподавателя	Удовлетворительно
Студентом не усвоена значительная часть программного материала по теме курса; ответ содержит существенные ошибки; затруднения в выполнении практических заданий, в формулировании основных дефиниций по теме курса	Неудовлетворительно

**Оценочное средство «Деловая игра»  
по дисциплине «Административные процедуры»**

*Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:*

ПК-1. Способность реализовывать российские и международные правовые нормы

ПК-2. Способность к подготовке правовых документов

ПК-6. Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации

**1. Темы (проблемы):**

**Тема 4. Публичные функции, публичные услуги и административные регламенты**

**Тема 9. Административное усмотрение и оценочные понятия**

**Тема 10. Материально-правовая характеристика административных процедур**

**Деловая игра «Совещание в центральном аппарате федеральной службы по вопросу подготовки административного регламента осуществления контроля и надзора (проведения проверок и иных мероприятий по контролю)»**

**2. Концепция игры:**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	<i>Целью</i> данной игры является изучение процесса служебного общения государственных служащих в связи с координацией деятельности по подготовке проекта административного регламента осуществления контроля и надзора (проведения проверок и иных мероприятий по контролю). Понятие, классификация, структура административных регламентов. Официальные действия с административными регламентами. Основания классификации и разновидности административных процедур. Административное усмотрение и административные процедуры. Материально-правовая характеристика административных процедур.	ПК-1, ПК-2, ПК-6

**Сюжет игры:**

В соответствии с годовым планом деятельности федеральной службы необходимо подготовить административный регламент осуществления контроля и надзора (проведения проверок и иных мероприятий по контролю), утверждаемый приказом руководителя федеральной службы. Деловая игра представляет собой совещание под руководством руководителя федеральной службы по вопросу подготовки данного административного регламента с целью координации деятельности отдельных структурных подразделений федеральной службы для успешной государственной регистрации приказа об утверждении регламента в Минюсте России. Результатом игры должен быть план мероприятий (дорожная карта) по подготовке административного регламента.

**3. Роли:**

1. Руководитель федеральной службы.

2. Заместитель руководителя федеральной службы, курирующий юридическую службу.

3. Заместитель руководителя федеральной службы по контрольно-надзорной деятельности, директор департамента (управления) по контрольно-надзорной деятельности.

4. Руководитель юридического подразделения федеральной службы.

5. Специалисты юридического подразделения федеральной службы.
6. Специалисты департамента (управления) федеральной службы по контрольно-надзорной деятельности.

#### **4. Ожидаемый результат:**

Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. Ожидаемые результаты – приобретение навыков толкования и применения правовых норм, осуществления правовой квалификации, составления юридических документов, устных выступлений.

#### **5. Методические рекомендации по проведению «Деловой игры»:**

Готовятся преподавателем.

К каждой игре преподаватель должен 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 в зависимости от полученных ролей. Количество групп определяется числом практических заданий (кейсов), 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.

#### **Подготовка к деловой игре:**

Преподаватель (руководитель игры) за несколько дней до ее проведения собирает учебную группу и разъясняет студентам цель, задачи, условия, процедуру, время и место ее проведения, сущность подготовки к ней. Студенты должны иметь возможность изучения сценария и усвоения порядка проведения игры. С участием студентов прорабатываются основные требования и особенности предполагаемых ролей. По предложению студентов могут вводиться новые роли, вноситься изменения и дополнения в намеченную для обсуждения ситуацию. Студентам необходимо предварительно ознакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами, закрепляющими полномочия и компетенцию уполномоченных органов, соответствующих должностных лиц.

Особое внимание уделяется подбору участников игры. Не исключается самовыдвижение студентов на определенные роли. Следует порекомендовать студентам предварительно подготовить тезисы выступлений, проект решения совещания, вопросы к участникам с тем, чтобы использовать их в ходе игры.

Непосредственно перед проведением игры преподаватель проверяет готовность студентов, вносит при необходимости соответствующие коррективы в порядок ее проведения, оказывает помощь, нацеливает студентов на то, чтобы деловая игра носила творческий характер, больше внимания уделялось организационным вопросам с активным участием всей учебной группы. Особо оговаривает детали проведения игры со студентом (ведущий), которому предстоит вести процесс.

Ведущий по результатам игры предлагает проект решения, состоящий из нескольких пунктов. Студенты вносят дополнения в проект решения, который принимается большинством участвующих в заседании. По ходу игры допускается подача реплик

преподавателем и студентами в целях активизации деловой игры и придания ей нужного направления.

#### **Подведение итогов деловой игры:**

Преподаватель в течение 4-6 минут подводит итоги проведенного занятия, кратко анализируя ход игры и действия участников. При этом он обращает внимание на достижение поставленных перед студентами целей, на недостатки и положительные стороны, благодарит всех участников игры за активность и творческое отношение. Окончательная оценка складывается из оценок каждого из участников деловой игры, а также учебной группе в целом.

#### *Основные нормативные правовые акты:*

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Постановление Правительства Российской Федерации об утверждении положения о конкретной федеральной службе.

Постановление Правительства Российской Федерации об утверждении положения об осуществлении конкретного вида государственного контроля (надзора).

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 с изм. "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. с изм. и доп. «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти».

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 с изменениями и дополнениями «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Правила разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, Правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг).

Постановление Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»

Критерии оценки деловой игры: <sup>4\*</sup>

Критерии	Оценка	Баллы
Студент дает правильные ответы на более 80% вопросов в рамках деловой игры на основе норм действующего законодательства. Студент в полной мере извлекает и использует важную информацию из нормативных, научных	<i>Отлично</i>	2

<sup>4</sup> Положения «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом РГУП от 23.03.2017 № 89 (с изменениями и дополнениями), и «О бальной системе оценки знаний обучающихся по очно-заочной и заочной форме обучения», утв. Приказом РГУП от 23.03.2017 № 88 (с изменениями и дополнениями).

\* Критерии оценки могут быть индивидуальны для каждой деловой игры

и справочных источников. Свободно использует терминологический аппарат.		
Студент дает правильные ответы на более 50% вопросов в рамках деловой игры на основе норм действующего законодательства. Студент в большинстве случаев надлежащим образом извлекает и использует важную информацию из нормативных, научных и справочных источников. Пользуется терминологическим аппаратом на хорошем уровне.	<i>Хорошо</i>	<i>1.5</i>
Студент дает правильные ответы на более 30%, но менее 50% вопросов в рамках деловой игры на основе норм действующего законодательства. Студент в минимальном объеме извлекает и использует важную информацию из нормативных, научных и справочных источников. Терминологический аппарат использует минимально.	<i>Удовлетворительно</i>	<i>1</i>
Студент дает правильные ответы на менее 30% вопросов в рамках деловой игры, не использует нормы действующего законодательства. Студент не умеет извлекать и использовать важную информацию из нормативных, научных и справочных источников. Терминологический аппарат не использует.	<i>Неудовлетворительно</i>	<i>0</i>

**Комплект заданий для контрольной работы  
по дисциплине «Административные процедуры»**

*Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:*

ПК-1. Способность реализовывать российские и международные правовые нормы

ПК-2. Способность к подготовке правовых документов

ПК-6. Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации

**Методические рекомендации**

Преподаватель оставляет за собой право предложить студентам решить иные задачи в качестве допуска к зачету, ввиду изменений в правоприменительной практике и при наличии особо интересных примеров судебных решений. Информация об этом доводится до сведения студентов на первом семинарском занятии. Выполненная контрольная работа принимается к проверке не позднее **1 месяца до сессии**.

Выполненная контрольная работа принимается к проверке не позднее **1 месяца до зачета**. Студенты, обучающиеся по очно-заочной и заочной формам обучения, обязаны разместить работу в системе «Фемида».

Рекомендации: в ходе решения задач воспользуйтесь нормативными актами и литературой по соответствующей тематике. Обратите особое внимание не только на нормативные акты России, но и судебную практику.

*Критерии оценивания контрольной работы.*

По итогам проверки задания студент допускается к зачету. Задание будет зачтено: 1) при условии самостоятельного выполнения всех задач без ошибок; 2) при тех же условиях, но с возможными ошибками в задаче – не более одной. В остальных случаях – работа не имеет самостоятельного характера, содержит две и более ошибки, либо оформлена неверно – не зачитывается.

**Задания для контрольной работы**

**Вариант 1**

№ п.п.	Задания	Код компетенции (части) компетенции
1.	1. Классификация мер административного принуждения. 2. Понятие института административно-правового предупреждения. 3. Цели, задачи, функции института административно-правового предупреждения. 4. Правовые основы института предупреждения. 5. Классификация принудительных мер административного предупреждения.	ПК-1, ПК-2, ПК-6

**Вариант 2**

№ п.п.	Задания	Код компетенции (части) компетенции
1.	1. Понятие и содержание административно-правовых режимов. 2. Классификация административно-правовых режимов. 3. Содержание режима чрезвычайного положения,	ПК-1, ПК-2, ПК-6

	<p>цели и основания введения.</p> <p>4. Понятие, содержание и правовые основы введения режима военного положения.</p> <p>5. Полномочия Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти по обеспечению режима военного положения.</p> <p>6. Понятие и цели режима Государственной границы Российской Федерации.</p> <p>7. Административно-правовой режим закрытого административно-территориального образования.</p> <p>8. Паспортный режим.</p> <p>9. Режим секретности.</p>	
--	---	--

### Вариант 3

№ п.п.	Задания	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>1. Почему издается много актов исполнительной власти?</p> <p>2. Какие юридические признаки характерны для правовых актов управления?</p> <p>3. Чем отличается нормативный правовой акт от индивидуального правового акта управления?</p> <p>4. Сформулируйте понятие «акт управления».</p> <p>5. Охарактеризуйте понятие «ничтожного» и «оспоримого» акта государственного управления.</p> <p>6. Какие нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти подлежат обязательной регистрации?</p> <p>7. Каков порядок вступления в силу актов управления?</p> <p>8. Какие требования предъявляются к изданию правовых актов управления?</p> <p>9. Назовите официальные издания, в которых публикуются нормативные правовые акты на федеральном и региональном уровне?</p>	ПК-1, ПК-2, ПК-6

### 3. Критерии оценки

Критерии	Оценка
Все восемь заданий выполнены правильно	Зачтено (4-6 баллов)
Семь заданий выполнены верно, а при выполнении восьмого (не имеет значение, какого именно), задан верный алгоритм решения, но содержатся незначительные ошибки (например, формулировании мотивировочной или резолютивной части ответа)	
Во всех остальных случаях	Не зачтено (3 балла и менее)

**Комплект разноуровневых задач/заданий  
по дисциплине «Административные процедуры»**

*Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:*

ПК-1. Способность реализовывать российские и международные правовые нормы

ПК-2. Способность к подготовке правовых документов

ПК-6. Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации

**Комплект разноуровневых задач/заданий**

№ п.п.	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Составление таблицы сравнительного анализа «Структура административных регламентов исполнения функций, предоставления услуг уровня РФ, субъекта РФ, муниципального образования»»,	ПК-1, ПК-2, ПК-6
2.	Составление таблицы сравнительного анализа «Виды официальных действий с административными регламентами исполнения функций, предоставления услуг уровня РФ, субъекта РФ, муниципального образования».	ПК-1, ПК-2, ПК-6
3.	Подготовка персонального письменного отчета о мониторинге качества предоставления государственных (муниципальных) услуг по итогам посещения конкретного государственного (муниципального) органа (учреждения)	ПК-1, ПК-2, ПК-6
4.	Анализ заранее скомплектованных в электронном виде студентами отчетных материалов (отчетной информации) должностных лиц органов внутренних дел Российской Федерации (на примере Нижегородской области) как примера административно-процедурных документов	ПК-1, ПК-2, ПК-6

**1. Критерии оценивания:<sup>5</sup>**

Критерии	Баллы
Студент дает правильные ответы на 90-100 % заданий	Отлично
Студент дает правильные ответы на 70-90 % заданий	Хорошо
Студент дает правильные ответы на 50-70 % заданий	Удовлетворительно
Студент дает правильные ответы на менее 50 % заданий	Неудовлетворительно

**2. Инструкция и/или методические рекомендации по выполнению**

В обязательном порядке следует сослаться на нормы права, а так же отыскать и привести пример из судебной практики, подтверждающий Ваше решение.

<sup>5</sup> Положения «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом РГУП от 23.03.2017 № 89 (с изменениями и дополнениями), и «О бальной системе оценки знаний обучающихся по очно-заочной и заочной форме обучения», утв. Приказом РГУП от 23.03.2017 № 88 (с изменениями и дополнениями).



**Фонд тестовых заданий  
по дисциплине «Административные процедуры»**

*Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:*

- ПК-1. Способность реализовывать российские и международные правовые нормы  
 ПК-2. Способность к подготовке правовых документов  
 ПК-6. Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации

**2. Содержание банка тестовых заданий**

F1: **Дисциплина:** Административные процедуры

F2: Кафедра государственно-правовых дисциплин Приволжского филиала ФГБОУВО «Российский государственный университет правосудия».

**ПК-1. Способность реализовывать российские и международные правовые нормы**

**I:**

**S: Методические рекомендации по разработке административных регламентов:**

- одобряет Правительственная комиссия по проведению административной реформы
- утверждает Правительство РФ
- утверждаются конкретными федеральными органами исполнительной власти

**I:**

**S: Перечень наиболее приоритетных проектов административных регламентов утверждается:**

- Правительственной комиссией по проведению административной реформы
- Правительством РФ
- Министерством экономического развития РФ как органом, ответственным за подготовку основных мероприятий административной реформы

**I:**

**S: Разумная простота изложения текста официальных бланков и правил их заполнения – это проявление принципа:**

- запрета сверхформализма
- доступности
- запрета бессмысленного применения законодательства

**ПК-2. Способность к подготовке правовых документов**

**I:**

**S: Термин «административный регламент» означает относящийся к административным процедурам:**

- подзаконный правовой акт
- нормативный правовой акт
- ненормативный правовой акт

**I:**

**S: В правовом государстве доставка персональных справок от одного чиновника другому – это функция:**

- самого чиновника
- гражданина, о которых идет речь в справках
- специальной почтовой службы

**I:**

**S: Исходя из принципа соразмерности вмешательство уполномоченных лиц в частные дела должно быть:**

- оправданным, компактным
- необходимым, пригодным, не чрезмерным
- необходимым, узконаправленным

I:

**S:** По причине обращения за услугой все государственные услуги можно разделить на два вида:

- добровольные и вынужденные
- добровольные и принудительные
- условные и безусловные

I:

**S:** Административные процедуры – это порядок выполнения действий следующими уполномоченными лицами:

- субъектами публичной власти
- субъектами исполнительной власти
- органами исполнительной власти и подведомственными им учреждениями

I:

**S:** Официальное толкование административных процедур представляет их как последовательность действий:

- при осуществлении государственных функций или предоставлении государственных услуг
- при оказании услуг государственными органами или выполнении функций органами исполнительной власти
- при осуществлении функций или предоставлении услуг государственными (муниципальными) органами

**ПК-6. Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации**

I:

**S:** Принцип прозрачности предполагает, что гражданину должна быть доступна информация:

- об административной процедуре, статусе уполномоченных лиц, практике рассмотрения аналогичных дел данными лицами
- о статусе участников административной процедуры и судебной практике рассмотрения аналогичных дел
- об административной процедуре, статусе ее участников, практике рассмотрения аналогичных дел, соответствующем законодательстве

I:

**S:** Федеральные административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг утверждаются:

- Президентом РФ, Правительством РФ
- Правительством РФ, руководителями федеральных органов исполнительной власти
- федеральными министрами, руководителями федеральных органов исполнительной власти

I:

**S:** К элементам административной процедуры наряду с прочими относятся:

- количество экземпляров оформляемых при процедуре документов
- время начала и окончания процедуры в целом
- временные пределы осуществления процедуры, документооборот

I:

**S:** К участникам административной процедуры обычно относятся:

- уполномоченные лица, клиенты
- уполномоченные должностные лица, клиенты
- уполномоченные лица, клиенты, третьи лица

3. Критерии оценивания:<sup>6</sup>

Критерии	Баллы
От 51% до 100% правильных ответов	Аттестован
50 и менее % правильных ответов	Не аттестован

**Темы для докладов<sup>7</sup>**  
**по дисциплине «Административные процедуры»**

**1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:**

ПК-1. Способность реализовывать российские и международные правовые нормы

ПК-2. Способность к подготовке правовых документов

ПК-6. Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации

**2. Перечень тем рефератов/докладов**

№ п/п	Тема	Код компетенции
1.	Административные процедуры – неотъемлемая часть законодательства о государственном и муниципальном управлении	ПК-1, ПК-2, ПК-6
2.	Понятие и принципы осуществления административных процедур	ПК-1, ПК-2, ПК-6
3.	Административные процедуры по регистрации недвижимости	ПК-1, ПК-2, ПК-6
4.	Административные процедуры по регистрации транспортных средств	ПК-1, ПК-2, ПК-6
5.	Сущность, виды и принципы административного процесса	ПК-1, ПК-2, ПК-6
6.	Понятие, предмет и сущность административного регламента	ПК-1, ПК-2, ПК-6
7.	Структура, принципы и стадии административного процесса	ПК-1, ПК-2, ПК-6
8.	Понятие, особенности и структура административно-процессуальных норм	ПК-1, ПК-2, ПК-6
9.	Виды административно-процессуальных норм	ПК-1, ПК-2, ПК-6
10.	Основные черты и подходы к пониманию административного процесса как вида юридического процесса	ПК-1, ПК-2, ПК-6
11.	Административные процедуры и административная юрисдикция	ПК-1, ПК-2, ПК-6
12.	Административная юстиция	ПК-1, ПК-2, ПК-6

**3. Методические рекомендации к написанию доклада (подготовке к дискуссии)**

При написании доклада или подготовке сообщения следует воспользоваться актуальной специальной литературой и соответствующими нормативными актами. Библиографический список содержится в рабочей программе. Обращайте внимание на новинки, размещаемые в

<sup>6</sup> Положения «О рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утв. Приказом РГУП от 23.03.2017 № 89, и «О бальной системе оценки знаний обучающихся по очно-заочной и заочной форме обучения», утв. Приказом РГУП от 23.03.2017 № 88

<sup>7</sup> Проведение отдельных занятий предполагает дискуссию. Указанные темы могут стать предметом дискуссии во время любого семинарского занятия

СПС «Гарант» и «КонсультантПлюс». Поскольку подготовка к выступлению – самостоятельная работа, следует помнить о том, что: 1) тема должна быть Вам интересна; 2) в ходе выступления необходимо соблюдать регламент (5-7 минут на выступление с докладом, поэтому накануне следует порепетировать. Как и любой научный труд, доклад (сообщение) включают краткую вступительную часть, основное содержание и выводы (заключение).

Предложенные выше темы – лишь ориентир для интересующихся студентов.

Во время проведения семинаров возможны дискуссии после прослушивания докладов, равно как и по основным вопросам семинарского занятия.

### 3.Критерии оценки:

Критерии	Оценка и баллы ОФО	Оценка и баллы для З/О ГВД
Емкое и краткое выступление, основанное на знании как теории вопроса и норм законодательства, так и актуальных примеров правоприменительной практики. Студент свободно владеет материалом, не читает во время выступления, готов к диалогу, дискуссии.	Зачтено (отлично) 1,5 балла	Зачтено (отлично) 0,75 балла
Содержательный доклад (сообщение), основанный(ое) на знании теории вопроса, понимании общих тенденций правового регулирования и знании практики. Однако ответ структурирован недостаточно четко, либо не на все дополнительные вопросы готов ответить.	Зачтено (хорошо) 1 балл	Зачтено (хорошо) 0,5 балла
Задан верный алгоритм в построении доклада, однако во время выступления студент не чувствует себя свободно перед аудиторией, содержательная часть доклада также требует отдельных пояснений со стороны преподавателя	Зачтено (удовл.) 0,5 балла	Зачтено (удовл.) 0,25 балла
Студент отвечает на поставленный теоретический вопрос неточно, читает с листа (или с гаджета), путает нормы законодательства ввиду фрагментарности или отсутствия знаний, не может привести примеров правоприменительной практики	Не зачтено (неуд.) (0,4 балла и ниже)	Не зачтено (неуд.) (0,24 балла и ниже)

**Вопросы для зачетов**  
**по дисциплине «Административные процедуры»**

**1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:**

- ПК-1. Способность реализовывать российские и международные правовые нормы  
 ПК-2. Способность к подготовке правовых документов  
 ПК-6. Способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации

**Вопросы для зачета по дисциплине Административные процедуры**

1. Понятие, особенности, теории, принципы административного процесса.
2. Административно-правовые споры и административная юрисдикция.
3. Административно-процессуальное право.
4. Стадии и структура административного процесса.
5. История подготовки Концепции административной реформы в РФ.
6. Основные направления административной реформы.
7. Мозговые центры и спонсоры административной реформы в РФ.
8. Административная реформа: территориальные уровни.
9. Субъекты административной реформы.
10. Понятие, признаки административных процедур: научный и официальный подходы.
11. Соотношение административных процедур и смежных понятий.
12. Функции, цели, задачи административных процедур.
13. Формирование правовой основы административных процедур в России.
14. Федеральный уровень руководящих документов для регулирования административных процедур.
15. Региональный и муниципальный уровень руководящих документов для регулирования административных процедур в контексте административной реформы.
16. Публичные функции.
17. Публичные услуги.
18. Стандарты оказания государственных и муниципальных услуг.
19. Понятие, классификация, структура административных регламентов.
20. Официальные действия с административными регламентами.
21. Классификация административных процедур.
22. Принципы административных процедур.
23. Элементы административных процедур.
24. Административная практика.
25. Административный ресурс.
26. Административные барьеры в экономике: понятие, признаки, классификация.
27. Административное усмотрение и административные процедуры.
28. Оценочные понятия в административном праве.
29. Материально-правовая характеристика административных процедур.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

подпись

А.Р. Лаврентьев, к.ю.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
Приволжский филиал

Кафедра государственно-правовых дисциплин

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА по  
направлению подготовки (специальности) 40.03.01 «Юриспруденция» Бакалавр

Профиль государственно-правовой

Дисциплина: **Административные процедуры**

**Зачётный билет №**  
(Образец)

1. Понятие, признаки административных процедур: научный и официальный подходы.
2. Административные барьеры в экономике: понятие, признаки, классификация.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ А.Р. Лаврентьев, к.ю.н., доцент  
подпись (ФИО, ученая степень, ученое звание)

**Примечание:**

*В фондах оценочных средств студентам задания для зачёта (дифференцированного зачета) размещаются не в полном объеме. Полный объем заданий для зачёта (дифференцированного зачета) оформляется кафедрой отдельным документом/файлом и размещается в сетевой папке кафедры не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации для дальнейшей выгрузки в СЭО «Фемида».*

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
ПРИВОЛЖСКИЙ ФИЛИАЛ**  
Кафедра государственно-правовых дисциплин  
**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
по направлению подготовки (специальности) **40.03.01**  
Юриспруденция (уровень бакалавриата) Профиль государственно-правовой  
**Дисциплина «Административные процедуры»**

**Форма тестового задания для зачета в дистанционном формате**  
(Образец)

**V1:** Административные процедуры

**V2:** Задание 1

**ПК-1**

**I:**

**S:** Административные процедуры – это порядок выполнения действий следующими уполномоченными лицами:

- субъектами публичной власти
- субъектами исполнительной власти
- органами исполнительной власти и подведомственными им учреждениями

**I:**

**S:** Официальное толкование административных процедур представляет их как последовательность действий:

- при осуществлении государственных функций или предоставлении государственных услуг
- при оказании услуг государственными органами или выполнении функций органами исполнительной власти
- при осуществлении функций или предоставлении услуг государственными (муниципальными) органами

**V1:** Административные процедуры

**V2:** Задание 1

**ПК-2**

**I:**

**S:** Термин «административный регламент» означает относящийся к административным процедурам:

- подзаконный правовой акт
- нормативный правовой акт
- ненормативный правовой акт

**I:**

**S:** По причине обращения за услугой все государственные услуги можно разделить на два вида:

- добровольные и вынужденные
- добровольные и принудительные
- условные и безусловные

**I:**

**S:** К участникам административной процедуры обычно относятся:

- уполномоченные лица, клиенты
- уполномоченные должностные лица, клиенты
- уполномоченные лица, клиенты, третьи лица

**V1:** Административные процедуры

**V2:** Задание 1

**ПК-6**

**I:**

**S:** Требования к качеству и доступности государственных услуг устанавливаются:

- стандартами государственных услуг
- методическими указаниями о порядке оказания государственных услуг
- примерными инструкциями о предоставлении государственных услуг

**I:**

**S:** Федеральные административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг утверждаются:

- Президентом РФ, Правительством РФ
- Правительством РФ, руководителями федеральных органов исполнительной власти
- федеральными министрами, руководителями федеральных органов исполнительной власти

**I:**

**S:** К элементам административной процедуры наряду с прочими относятся:

- количество экземпляров оформляемых при процедуре документов
- время начала и окончания процедуры в целом
- временные пределы осуществления процедуры, документооборот

**Примечание:**

*В фондах оценочных средств студентам задания для зачёта (дифференцированного зачета) размещаются не в полном объеме. Полный объем заданий для зачёта (дифференцированного зачета) оформляется кафедрой отдельным документом/файлом и размещается в сетевой папке кафедры не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации для дальнейшей выгрузки в СЭО «Фемида».*