

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт права и национальной безопасности
Кафедра конституционного и международного права

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



В. А. Шуняева
«22» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.3 Административно-процедурная деятельность органов
исполнительной власти

Направление подготовки/специальность: 40.04.01 - Юриспруденция

Профиль/направленность/специализация: Юрист-правозащитник в органах
публичной власти

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

Автор программы:

Кандидат юридических наук, доцент Зелепукин Роман Валерьевич

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция (уровень магистратуры) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «25» ноября 2020 г. № 1451).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры конституционного и международного права «16» июня 2023 г. Протокол № 11

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института права и национальной безопасности, Протокол от «22» июня 2023 г. № 11.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистратуры.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	12
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	17
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	19
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	19

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-1 Способность осуществлять организационное и правовое сопровождение деятельности государственных органов и органов местного самоуправления

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 09 Юриспруденция (в сферах: деятельности органов публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры; консультирования и представительства в гражданских делах; консультирования и представительства в уголовных делах; консультирования и представительства в связи с трудовыми и экологическими спорами)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-1 Способность осуществлять организационное и правовое сопровождение деятельности государственных органов и органов местного самоуправления	Производит анализ видов административных процедур в деятельности органов исполнительной власти и способен осуществлять их

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-1 Способность осуществлять организационное и правовое сопровождение деятельности государственных органов и органов местного самоуправления

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения		
		Очно-заочная (семестр)		
		1	2	3
1	Ознакомительная практика		+	
2	Организация государственной власти и местного самоуправления в субъектах Российской Федерации	+		

3	Правовое обеспечение деятельности органов публичной власти в условиях цифровизации			+
4	Федеральные органы исполнительной власти	+		

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Административно-процедурная деятельность органов исполнительной власти» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция.

Дисциплина «Административно-процедурная деятельность органов исполнительной власти» изучается в 2 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 6 з.е.

Очно-заочная: 6 з.е.

Вид учебной работы	Очно-заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	216
Контактная работа	32
Лекции (Лекции)	16
Практические (Практ. раб.)	16
Самостоятельная работа (СР)	146
Экзамен	36
Курсовая работа	2

3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		О-З	О-З	О-З	
2 семестр					
1	Административный процесс. Теоретико-правовая характеристика административных процедур.	1	1	14	Устный опрос
2	Административное производство. Виды административных производств.	2	2	16	Составление библиографии
3	Регистрационное производство.	1	1	14	Собеседование; Тестирование

4	Лицензионно-разрешительные процедуры органов исполнительной власти.	2	2	16	Собеседование; Составление презентации
5	Производство по подготовке правовых актов управления (правотворческое производство).	1	1	14	Устный опрос
6	Административные процедуры по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг.	1	1	14	Собеседование
7	Процедуры сертификации и стандартизации.	2	2	14	Устный опрос; Тестирование
8	Производство по делам об административных правонарушениях.	2	2	16	Письменное задание ; Письменное задание
9	Рассмотрение обращений граждан как административно-процедурная деятельность.	2	2	14	Устный опрос
10	Административный надзор. Обжалование действий административных процедур органов исполнительной власти.	2	2	14	Устный опрос

Тема 1. Административный процесс. Теоретико-правовая характеристика административных процедур. (ПК-1)

Лекция.

Предмет учебной дисциплины «Административно-процедурная деятельность органов исполнительной власти». Учебная дисциплина «Административно-процедурная деятельность органов исполнительной власти» в системе государственно-правовых дисциплин. Административные процедуры как правовой институт в структуре административного процесса. Понятие, признаки, принципы административных процедур. Юридические формы реализации административных процедур. Виды административных процедур в деятельности органов исполнительной власти. История развития правового регулирования административных процедур в отечественной правовой системе. Источники правового регулирования административных процедур.

Практическое занятие.

1. Общая характеристика административных процедур как правового института в структуре административного процесса.
2. Понятие и признаки административных процедур.
3. Принципы административных процедур.
4. Юридические формы реализации административных процедур.
5. Классификация административных процедур в деятельности органов исполнительной власти.
6. История развития правового регулирования административных процедур в отечественной правовой системе.
7. Источники правового регулирования административных процедур.

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовьте библиографический список по теме «Теоретико-правовая характеристика административных процедур».
2. Выявите и охарактеризуйте тенденции и перспективы развития административно-процедурной деятельности органов исполнительной власти.

Тема 2. Административное производство. Виды административных производств. (ПК-1)

Лекция.

Понятие и сущность административного производства. История становления и развития административного производства. Административное производство в зарубежных странах. Законодательство об административном производстве. Процессуальное производство. Юрисдикционное производство. Стадии административного производства.

Практическое занятие.

1. Понятие административного производства.
2. Законодательство об административном производстве.
3. Общая характеристика процессуального производства.
4. Общая характеристика юрисдикционного производства.
5. Тенденции и перспективы развития видов административных производств.

Задания для самостоятельной работы.

Составьте таблицу, отражающую виды административных производств.

Составьте библиографический список по следующим вопросам:

1. Понятие и признаки органов публичной власти
2. Классификация органов публичной власти.
3. Классификация органов государственной власти.
4. Классификация органов местного самоуправления.

Тема 3. Регистрационное производство. (ПК-1)

Лекция.

Понятие и признаки регистрационных процедур органов исполнительной власти. Виды регистрационных процедур органов исполнительной власти. Субъекты регистрационных процедур. Порядок наделения полномочиями субъектов регистрационных процедур. Стадии регистрационных процедур.

Практическое занятие.

1. Понятие и признаки регистрационных процедур органов исполнительной власти.
2. Классификация регистрационных процедур органов исполнительной власти.
3. Правовой статус субъектов регистрационных процедур.
4. Порядок наделения полномочиями субъектов регистрационных процедур.
5. Общая характеристика стадий регистрационных процедур.

Задания для самостоятельной работы.

Составьте библиографический список по теме «Регистрационные процедуры органов исполнительной власти»

Тест

1. Регистрационное производство есть во всех случаях процедура:
 - А. принятия акта;
 - Б. удостоверения сведений;
 - В. отмены акта.

2. Государственная регистрация осуществляется исключительно:
 - А. органами местного самоуправления;
 - Б. федеральными органами исполнительной власти
 - В. органами исполнительной власти и их структурными подразделениями.
 - Г. органами исполнительной власти и их структурными подразделениями, а также в отдельных случаях (например, в случае с актами гражданского состояния), органами местного самоуправления.

3. Видами административных процедур в РФ являются:
 - А. регулятивно-управленческие процедуры;
 - Б. правоохранительные (юрисдикционные) процедуры;
 - В. всё вышеперечисленное.

4. В регулятивно-управленческие процедуры входят:
 - А. процедура принятия актов управления;
 - Б. процедура рассмотрения заявлений и обращений граждан;
 - В. процедуры управления государственным и муниципальным имуществом или имущественными правами;
 - Г. всё вышеперечисленное.

Тема 4. Лицензионно-разрешительные процедуры органов исполнительной власти. (ПК-1)

Лекция.

Понятие и признаки лицензионно-разрешительных процедур. Виды лицензионно-разрешительных процедур. Правовая основа лицензионно-разрешительных процедур. Субъекты лицензионно-разрешительных процедур. Стадии лицензионно-разрешительных процедур.

Практическое занятие.

1. Понятие и признаки лицензионно-разрешительных процедур.
2. Классификация лицензионно-разрешительных процедур.
3. Правовая основа лицензионно-разрешительных процедур.
4. Правовой статус субъектов лицензионно-разрешительных процедур.
5. Общая характеристика стадий лицензионно-разрешительных процедур.

Задания для самостоятельной работы.

Составьте таблицу, которая отражает особенности лицензионно-разрешительных процедур органов исполнительной власти.

Подготовьте презентации по следующим темам:

1. Правовая основа лицензионно-разрешительных процедур;
2. Общая характеристика стадий лицензионно-разрешительных процедур;
3. Правовой статус субъектов лицензионно-разрешительных процедур.

Тема 5. Производство по подготовке правовых актов управления (правотворческое производство). (ПК-1)

Лекция.

Понятие и признаки нормативных административных актов. Виды нормативных административных актов. Административно-нормотворческие процедуры. Понятие и признаки индивидуальных административных актов. Виды индивидуальных административных актов. Административные процедуры издания индивидуальных административных актов.

Практическое занятие.

1. Понятие и признаки нормативных административных актов.
2. Классификация нормативных административных актов.
3. Понятие и сущность административно-нормотворческих процедур.
4. Понятие и признаки индивидуальных административных актов.
5. Классификация индивидуальных административных актов.
6. Общая характеристика административных процедур издания индивидуальных административных актов.

Задания для самостоятельной работы.

1. Составьте схему, отражающую порядок разработки, принятия, вступления в силу и опубликования нормативных административных актов
2. Раскройте особенности государственной регистрации нормативных административных актов

Тема 6. Административные процедуры по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг. (ПК-1)

Лекция.

Понятие административных процедур по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг. Виды административных процедур по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг. Административные регламенты. Административные процедуры взаимодействия органов исполнительной власти.

Практическое занятие.

1. Понятие административных процедур по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Классификация административных процедур по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Понятие и сущность административных регламентов.
4. Особенности административных процедур взаимодействия органов исполнительной власти.

Задания для самостоятельной работы.

Рассмотрите и проанализируйте один из регламентов по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг (по выбору).

Тема 7. Процедуры сертификации и стандартизации. (ПК-1)

Лекция.

Техническое регулирование: понятие, признаки. Административная процедура стандартизации: понятие и субъекты. Правовая основа стандартизации. Стадии процедуры стандартизации. Административная процедура сертификации: понятие и субъекты. Правовая основа сертификации. Стадии процедуры сертификации.

Практическое занятие.

1. Понятие и признаки технического регулирования.
2. Понятие и субъекты административной процедуры стандартизации.
3. Правовая основа стандартизации.
4. Стадии процедуры стандартизации.
5. Понятие и субъекты административной процедуры сертификации.
6. Правовая основа сертификации.
7. Стадии процедуры сертификации.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовьте схему соотношения 1) целей, 2) задач, 3) средств и методов технического регулирования

Тест

1. К документам в области стандартизации относятся:
 - А. Национальные стандарты;
 - Б. Технические регламенты;
 - В. Стандарты организаций;
 - Г Бизнес-планы;
 - Д. Всё вышеперечисленное.
2. Технический регламент носит характер:
 - А. рекомендательный;
 - Б. обязательный;
 - В. альтернативный.
3. Процессуальная деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг - _____:
 - А.Административная процедура сертификации;
 - Б.Административная процедура стандартизации;
 - В. Оба варианта ответа неправильные.
4. Сертификация включает в себя:
 - А. подачу изготовителем (продавцом) заявки на проведение сертификации и рассмотрение представленных материалов аккредитованным органом по сертификации;
 - Б. принятие аккредитованным органом по сертификации решения по заявке на проведение сертификации с указанием ее схемы;
 - В. оценку соответствия продукции требованиям пожарной безопасности;
 - Г. всё вышеперечисленное.

Тема 8. Производство по делам об административных правонарушениях. (ПК-1)

Лекция.

Понятие, задачи и стадии производства по делам об административных правонарушениях. Виды субъектов производства по делам об административных правонарушениях. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. Возбуждение дела об административных правонарушениях и административное расследование. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

Практическое занятие.

1. Понятие, задачи и стадии производства по делам об административных правонарушениях.
2. Виды субъектов производства по делам об административных правонарушениях.
3. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
4. Возбуждение дела об административных правонарушениях и административное расследование.
5. Рассмотрение дела об административном правонарушении.
6. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.
7. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовьте презентацию по теме «Производство по делам об административных правонарушениях».
2. Составьте схему, отражающую основные стадии производства по делам об административных правонарушениях.

Письменное задание: решите Case-study:

14 апреля 2015 г. начальник ПОГО вынес и вручил постановление о наложении штрафа в размере 2-х МРОТ на гр. Данилова за нарушение пограничного режима в пограничной зоне. Будучи не согласным с тем, что он совершил правонарушение, и, пытаясь защитить свои права, гр. Данилов 4 марта 2015 г. подал жалобу на решение по делу в суд.

Проанализируйте данную ситуацию в соответствии с требованиями КоАП РФ. Подлежит ли жалоба удовлетворению? Каков порядок подачи жалобы на постановление по делу об административном правонарушении?

Тема 9. Рассмотрение обращений граждан как административно-процедурная деятельность. (ПК-1)

Лекция.

Правовое регулирование рассмотрения органами исполнительной власти обращений граждан. Организация работы с устными обращениями граждан. Организация работы с письменными обращениями юридических лиц.

Практическое занятие.

1. Правовое регулирование рассмотрения органами исполнительной власти обращений граждан.
2. Особенности организации работы с устными обращениями граждан.
3. Особенности организации работы с письменными обращениями юридических лиц.

Задания для самостоятельной работы.

1. Составьте проект письменного обращения гражданина в орган исполнительной власти.

Подготовьте рефераты по следующим темам:

1. Правовое регулирование рассмотрения органами исполнительной власти обращений граждан.
2. Особенности организации работы с устными обращениями граждан.
3. Особенности организации работы с письменными обращениями юридических лиц.

Тема 10. Административный надзор. Обжалование действий административных процедур органов исполнительной власти. (ПК-1)

Лекция.

Понятие и признаки контроля и надзора за деятельностью органов исполнительной власти. Виды контроля и надзора за деятельностью органов исполнительной власти. Ведомственный контроль за проведением административных процедур и обжалование действий органов исполнительной власти. Судебный контроль и обжалование действий административных процедур органов исполнительной власти. Прокурорский надзор за административными процедурами органов исполнительной власти.

Практическое занятие.

1. Понятие и признаки контроля и надзора за деятельностью органов исполнительной власти.
2. Виды контроля и надзора за деятельностью органов исполнительной власти.
3. Особенности осуществления ведомственного контроля за проведением административных процедур и обжалованием действий органов исполнительной власти.
4. Особенности судебного контроля и обжалования действий административных процедур органов исполнительной власти.
5. Особенности прокурорского надзора за административными процедурами органов исполнительной власти

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовьте эссе по теме «Проблемы осуществления контроля и надзора за деятельностью органов исполнительной власти».
2. Охарактеризуйте порядок обжалования действий административных процедур органов исполнительной власти.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Письменное задание

Тема 8. Производство по делам об административных правонарушениях.

14 апреля 2015 г. начальник ПОГО вынес и вручил постановление о наложении штрафа в размере 2-х МРОТ на гр. Данилова за нарушение пограничного режима в пограничной зоне. Будучи не согласным с тем, что он совершил правонарушение, и, пытаясь защитить свои права, гр. Данилов 4 марта 2015 г. подал жалобу на решение по делу в суд.

Проанализируйте данную ситуацию в соответствии с требованиями КоАП РФ. Подлежит ли жалоба удовлетворению? Каков порядок подачи жалобы на постановление по делу об административном правонарушении?

1. Смоделировать кейс об административном правонарушении, предполагающим административное расследование
2. Подготовить определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования, соответствующее смоделированному кейсу
3. Подготовить протокол об административном правонарушении по делу, соответствующему смоделированному кейсу и подготовленному определению
4. На основе смоделированного кейса, подготовленных определений и протокола подготовить постановление о назначении административного наказания.

Собеседование

Тема 3. Регистрационное производство.

1. Понятие и признаки регистрационных процедур органов исполнительной власти.
2. Классификация регистрационных процедур органов исполнительной власти.
3. Правовой статус субъектов регистрационных процедур.

4. Порядок наделения полномочиями субъектов регистрационных процедур.
5. Общая характеристика стадий регистрационных процедур.

Тема 4. Лицензионно-разрешительные процедуры органов исполнительной власти.

1. Понятие и признаки лицензионно-разрешительных процедур.
2. Классификация лицензионно-разрешительных процедур.
3. Правовая основа лицензионно-разрешительных процедур.
4. Правовой статус субъектов лицензионно-разрешительных процедур.
5. Общая характеристика стадий лицензионно-разрешительных процедур.

Тема 6. Административные процедуры по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. Понятие административных процедур по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Классификация административных процедур по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Понятие и сущность административных регламентов.
4. Особенности административных процедур взаимодействия органов исполнительной власти.

Составление библиографии

Тема 2. Административное производство. Виды административных производств.

1. Понятие и признаки органов публичной власти
2. Классификация органов публичной власти.
3. Классификация органов государственной власти.
4. Классификация органов местного самоуправления.

Составление презентации

Тема 4. Лицензионно-разрешительные процедуры органов исполнительной власти.

1. Правовая основа лицензионно-разрешительных процедур;
2. Общая характеристика стадий лицензионно-разрешительных процедур;
3. Правовой статус субъектов лицензионно-разрешительных процедур.

Тестирование

Тема 3. Регистрационное производство.

1. Регистрационное производство есть во всех случаях процедура:
 - А. принятия акта;
 - Б. удостоверения сведений;
 - В. отмены акта.
2. Государственная регистрация осуществляется исключительно:
 - А. органами местного самоуправления;
 - Б. федеральными органами исполнительной власти
 - В. органами исполнительной власти и их структурными подразделениями.
 - Г. органами исполнительной власти и их структурными подразделениями, а также в отдельных случаях (например, в случае с актами гражданского состояния), органами местного самоуправления.

3. Видами административных процедур в РФ являются:

- А. регулятивно-управленческие процедуры;
- Б. правоохранные (юрисдикционные) процедуры;
- В. всё вышеперечисленное.

4. В регулятивно-управленческие процедуры входят:

- А. процедура принятия актов управления;
- Б. процедура рассмотрения заявлений и обращений граждан;
- В. процедуры управления государственным и муниципальным имуществом или имущественными правами;
- Г. всё вышеперечисленное.

Тема 7. Процедуры сертификации и стандартизации.

1. К документам в области стандартизации относятся:

- А. Национальные стандарты;
- Б. Технические регламенты;
- В. Стандарты организаций;
- Г. Бизнес-планы;
- Д. Всё вышеперечисленное.

2. Технический регламент носит характер:

- А. рекомендательный;
- Б. обязательный;
- В. альтернативный.

3. Процессуальная деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг - _____:

- А. Административная процедура сертификации;
- Б. Административная процедура стандартизации;
- В. Оба варианта ответа неправильные.

4. Сертификация включает в себя:

- А. подачу изготовителем (продавцом) заявки на проведение сертификации и рассмотрение представленных материалов аккредитованным органом по сертификации;
- Б. принятие аккредитованным органом по сертификации решения по заявке на проведение сертификации с указанием ее схемы;
- В. оценку соответствия продукции требованиям пожарной безопасности;
- Г. всё вышеперечисленное.

Устный опрос

Тема 1. Административный процесс. Теоретико-правовая характеристика административных процедур.

1. Общая характеристика административных процедур как правового института в структуре административного процесса.
2. Понятие и признаки административных процедур.
3. Принципы административных процедур.
4. Юридические формы реализации административных процедур.

5. Классификация административных процедур в деятельности органов исполнительной власти.
6. История развития правового регулирования административных процедур в отечественной правовой системе.
7. Источники правового регулирования административных процедур.

Тема 5. Производство по подготовке правовых актов управления (правотворческое производство).

1. Понятие и признаки нормативных административных актов.
2. Классификация нормативных административных актов.
3. Понятие и сущность административно-нормотворческих процедур.
4. Понятие и признаки индивидуальных административных актов.
5. Классификация индивидуальных административных актов.
6. Общая характеристика административных процедур издания индивидуальных административных актов.

Тема 7. Процедуры сертификации и стандартизации.

1. Понятие и признаки технического регулирования.
2. Понятие и субъекты административной процедуры стандартизации.
3. Правовая основа стандартизации.
4. Стадии процедуры стандартизации.
5. Понятие и субъекты административной процедуры сертификации.
6. Правовая основа сертификации.
7. Стадии процедуры сертификации.

Тема 9. Рассмотрение обращений граждан как административно-процедурная деятельность.

1. Правовое регулирование рассмотрения органами исполнительной власти обращений граждан.
2. Особенности организации работы с устными обращениями граждан.
3. Особенности организации работы с письменными обращениями юридических лиц.

Тема 10. Административный надзор. Обжалование действий административных процедур органов исполнительной власти.

1. Понятие и признаки контроля и надзора за деятельностью органов исполнительной власти.
2. Виды контроля и надзора за деятельностью органов исполнительной власти.
3. Особенности осуществления ведомственного контроля за проведением административных процедур и обжалованием действий органов исполнительной власти.
4. Особенности судебного контроля и обжалования действий административных процедур органов исполнительной власти.
5. Особенности прокурорского надзора за административными процедурами органов исполнительной власти.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

Типовые вопросы экзамена (ПК-1)

1. Понятие и виды юридического процесса.
2. Понятие административных производств.
3. Сущность административно-процедурного процесса.
4. Административная процедура как правовая форма административного процесса.
5. Административные процедуры в системе общеправовых процедур.
6. Административные процедуры как правовой институт в структуре административного процесса.

Типовые задания для экзамена (ПК-1)

1. Подготовить структуру административного регламента оказания государственной услуги.
2. Подготовить проект соглашения между органами государственной об учреждении и организации работы многофункциональной центра предоставления государственных услуг населению на территории субъекта РФ.
3. Подготовить отказ предоставления лицензии на продажу алкогольной продукции.

Типовые темы курсовых работ (ПК-1)

1. Понятие, признаки и виды административных процедур органов исполнительной власти.
2. Административная процедура в системе административного процесса.
3. Принципы административных процедур.
4. Субъекты и стадии административных процедур органов исполнительной власти.
5. Место и значение административной реформы в развитии административных процедур органов исполнительной власти.
6. Современное состояние и пути развития регламентации административных процедур органов исполнительной власти.
7. Функции и административные процедуры федеральных органов исполнительной власти.
8. Регистрационные процедуры органов исполнительной власти.
9. Лицензионные процедуры органов исполнительной власти.
10. Разрешительные процедуры органов исполнительной власти.
11. Контрольно-надзорные процедуры органов исполнительной власти.
12. Нормотворческие административные процедуры.
13. Административные процедуры стандартизации, сертификации и аккредитации.
14. Административный регламент исполнения государственных функций: вопросы теории и практики.
15. Административные процедуры в сфере здравоохранения.
16. Административные процедуры в сфере охраны окружающей среды и природопользования.
17. Административные процедуры в сфере защиты конкуренции.
18. Административные процедуры в сфере физической культуры и спорта.
19. Административные процедуры в сфере цифрового развития, связи и массовых коммуникаций.
20. Административные процедуры в сфере торговли и промышленности.
21. Административные процедуры в сфере образования и науки.
22. Административные процедуры в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения.
23. Административные процедуры в сфере строительства и жилищно-коммунального хозяйства.
24. Административные процедуры в сфере сельского хозяйства.
25. Административные процедуры органов внутренних дел.
26. Порядок обжалования результатов административных процедур.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично»	ПК-1	Студент демонстрирует отличное знание и понимание сущности и видов административного процесса, основ административно-процедурного производства и административной юрисдикции, показывает полномерное и системное восприятие и анализ видов административных процедур в деятельности органов исполнительной власти, владеет в достаточной мере всеми необходимыми навыками реализации административных процедур в деятельности органов исполнительной власти.

«хорошо»	ПК-1	Студент показывает наличие хорошего знания и понимания сущности и видов административного процесса, основ административно-процедурного производства и административной юрисдикции, демонстрирует возможность к восприятию и анализу видов административных процедур в деятельности органов исполнительной власти с некоторыми незначительными трудностями, обладает большинством навыков реализации административных процедур в деятельности органов исполнительной власти.
«удовлетворительно»	ПК-1	Студент показывает наличие посредственного знания и понимания сущности и видов административного процесса, основ административно-процедурного производства и административной юрисдикции, демонстрирует возможность к восприятию и анализу видов административных процедур в деятельности органов исполнительной власти с целым рядом значительных трудностей, обладает большинством навыков реализации административных процедур в деятельности органов исполнительной власти.
«неудовлетворительно»	ПК-1	Отсутствует знание и понимание сущности и видов административного процесса, основ административно-процедурного производства и административной юрисдикции, отсутствует возможность к восприятию и анализу видов административных процедур в деятельности органов исполнительной власти, не владеет навыками реализации административных процедур в деятельности органов исполнительной власти.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;

- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Агапов А.Б. Административное право : в 2 т. : учебник для бакалавриата и магистратуры. - 10-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юрайт, 2018
2. Салищева Н.Г., Дубровский Д.С., Женетль С.З., Штатина М.А. Административный процесс : учебник для бакалавриата и магистратуры. - М.: Юрайт, 2015. - 364 с.
3. Зеленцов А. Б., Кононов П. И., Стахов А. И. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 1 : Учебник для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 311 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/474478>

6.2 Дополнительная литература:

1. Зубач А. В., Брунер Р. А., Прудникова Т. А., Ковшевацкий В. И., Лахтина Т. А., Зырянов С. М., Жалсанов Б. Ц., Кивич Ю. В., Кисин В. Р., Комовкина Л. С., Маркина Э. В., Малахова Н. В., Попович О. М., Сизов И. Ю., Стащенко С. П., Соломатина Е. А., Хадисов Г. Х., Шурухнова Д. Н., Бочаров С. Н., Бондарь Административное право : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 530 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/454092>
2. Агапов А.Б., Андрюхина Э.П., Бакурова Н.Н., Галкина М.В., Гридин С.И., Жабин Н.А., Зубарев С.М., Калинина Л.А., Кузьмичева Г.А., Лебедева Е.А., Мигачев Ю.И., Петров М.П., Попов Л.Л., Сладкова А.В., Стандзюль Л.В., Старостин С.А., Студеникина М.С., Сухарева Н.В., Тихомиров С.В., Шилюк Т.О., Крылова М Административное право : [учебник]. - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Норма, ИНФРА-М, 2017. - 703 с.
3. Алексеев И.А., Свистунов А.А., Станкевич Г.В., Белявский Д.С. Административное право : учебник. - Москва: Проспект, 2017. - 312 с.
4. Костенников М. В., Адмиралова И. А., Бочаров С. Н., Босхамджиева Н. А., Гришкорец А. А., Горин Е. В., Елисеев А. В., Иванова Л. В., Зубач А. В., Кашкина Е. В., Купреев С. С., Кареева-Попелковская К. А., Марьян Г. В., Молянов А. Ю., Макаров А. А., Обыденкова Т. В., Редкоус В. М., Трегубова Е. В., Труф Административная деятельность ОВД : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 521 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450354>

6.3 Иные источники:

1. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com>
2. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
3. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html
4. Портал "Гуманитарное образование" - <http://www.humanities.edu.ru/>
5. Сайт "Российская газета" - <https://rg.ru/>
6. Словари и энциклопедии он-лайн - <http://dic.academic.ru>
7. Федеральный научно-практический журнал «Юрист» - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/>
8. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» - <http://www.juristlib.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
3. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
4. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
6. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
7. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
8. Springer Open (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springeropen.com>
9. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных. – URL: <https://apps.webofknowledge.com>
10. Scopus: база данных. – URL: <https://www.scopus.com>
11. Платформа Springer Link. – URL: <https://link.springer.com>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.