

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра конституционного и международного права

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

---

40.04.01 Юриспруденция

---

Правовое обеспечение деятельности органов публичной власти

---

Уровень высшего образования: *магистратура*

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

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

## **Административные процедуры**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

кандидат юридических наук, доцент,  
доцент кафедры конституционного и международного права юридического факультета  
ИЭУП РГГУ Елагин Р.И.

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

№ 10 от 14.03.2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины .....	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций .....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	7
2. Структура дисциплины .....	8
3. Содержание дисциплины .....	9
4. Образовательные технологии .....	9
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	9
5.1. Система оценивания .....	9
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине .....	10
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	14
6.1. Список источников и литературы .....	14
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	7
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы .....	7
Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	17
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	17
9. Методические материалы .....	19
9.1. Планы практических занятий .....	19
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины .....	

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

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

Задачи:

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

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

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

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

		<p><i>Владеть:</i> навыками работы с правовыми актами; навыками квалификации административных деяний; анализа проектов и уже принятых нормативных правовых актов и актов правоприменения в сфере государственного управления; составления на основе законодательства, административной и судебной практики служебных документов, определяющих и аргументирующих оптимальный вариант правомерного поведения, в том числе навыками составления проектов нормативных правовых актов и актов правоприменения.</p>
<p>ОПК-3 Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав</p>	<p>ОПК-3.2 Обладает навыками толкования нормативно-правовых актов, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав</p>	<p><i>Знать:</i> сущность и содержание основных категорий, понятий и институтов, используемых в административно-процедурном законодательстве; положения правовых актов, регулирующих общественные отношения в сфере административно-процедурной деятельности; процедуры и регламенты осуществления отдельных государственных функции и оказания государственных услуг,</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; формулировать выводы и заключения и аргументировать их, видеть перспективу административно-процедурных отношений и грамотно ее оценивать.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками работы с правовыми актами; навыками квалификации административных деяний; анализа проектов и уже принятых нормативных правовых актов и актов правоприменения в сфере государственного управления; составления на основе законодательства, административной и судебной практики служебных документов, определяющих и аргументирующих оптимальный вариант правомерного</p>

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

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

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

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

## 2. Структура дисциплины

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

### Структура дисциплины для очной формы обучения

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

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

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 78 академических часов.

### Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

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

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

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа..

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

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

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



Всего:	12
--------	----

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 96 академических часов.

### 3. Содержание дисциплины

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

### 4. Образовательные технологии

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

### 5. Оценка планируемых результатов обучения

#### 5.1. Система оценивания

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

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

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

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дис-ципине	Критерии оценки результатов обучения по дисци-плине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлич-но)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

*Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости по дисциплине*

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

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

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

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

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

<i>Наименование раздела</i>	<i>Задание</i>	<i>Тема</i>
1. Производство по принятию нормативных правовых актов	Подготовить доклад и презентацию (10-15 слайдов) по одной из предлагаемых тем	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок принятия нормативных актов Президента РФ.</li> <li>2. Порядок принятия нормативных актов Правительства РФ.</li> <li>3. Порядок принятия нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.</li> <li>4. Особенности принятия нормативных актов на уровне субъекта РФ (студент сам выбирает конкретный вид акта и представляет его в докладе)</li> </ol>
2. Отдельные виды административно-	Подготовить доклад и презентацию (10-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Государственная регистрация права на недвижимое имущество.</li> </ul>

процедурных производств	произ- слайдов) по одной из предлагаемых тем	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Государственная регистрация заключения и расторжения брака.</li> <li>• Государственная регистрация усыновления (удочерения), установления отцовства.</li> <li>• Государственная регистрация перемены имени.</li> <li>• Государственная регистрация рождения.</li> <li>• Государственная регистрация смерти.</li> <li>• Государственная регистрация граждан РФ по месту жительства и по месту пребывания.</li> <li>• Миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства.</li> <li>• Государственная регистрация граждан, осуществляющих индивидуальную предпринимательскую деятельность, и юридических лиц.</li> <li>• Государственная регистрация огнестрельного оружия и боеприпасов.</li> <li>• Государственная регистрация транспортных средств.</li> <li>• Государственная регистрация средств массовой информации.</li> </ul>
-------------------------	--	--

*Практические задания (УК-6, ОПК-6, ОПК-3)*

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

*Оценочные материалы для промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине*

## **Контрольные вопросы для подготовки к зачету (ОПК-2, ОПК-5, ОПК-3)**

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

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

#### *6.1. Список источников и литературы*

#### **Основные**

#### **Источники**

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с внесенными поправками) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2014. – № 31. – Ст. 4398.
2. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1994. - № 13. - Ст. 1447; с послед. изм. и доп.
3. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Ведомости СНД РФ и ВС РФ. – 1992. - № 8. - Ст. 366; с послед. изм. и доп.
4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. - № 19. - Ст. 2060; с послед. изм. и доп.
5. . Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2015. - № 10. - Ст. 1391; с послед. изм. и доп.
6. . Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 1 (ч. 1). - Ст. 1; с послед. изм. и доп.
7. Федеральный конституционный закон от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. - № 9. - Ст. 1011; с послед. изм. и доп.

8. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. - № 51. - Ст. 5712; с послед. изм. и доп.
9. Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2001. - № 23. – Ст. 2277; с послед. изм. и доп.
10. Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ «О военном положении» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. - № 5. - Ст. 375; с послед. изм. и доп.

### **Дополнительные**

1. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. - № 8. – Ст. 801; с послед. изм. и доп.
2. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» // Собр. законодательства Рос. Федерации, 09.05.2011, N 19, ст. 2716, с послед. изм. и доп.
3. Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. - № 22. - Ст. 2663; с послед. изм. и доп.
4. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. - № 11. - Ст. 945; с послед. изм. и доп.
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. - № 33. - Ст. 3895; с послед. изм. и доп.
6. Приказ МВД России от 23.08.2017 N 664 (ред. от 21.12.2017) «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством внутренних дел Российской Федерации государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением участниками дорожного движения требований законодательства Российской Федерации в области безопасности дорожного

движения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.10.2017 N 48459) // "Российская газета", N 232, 13.10.2017. с послед. изм. и доп.

## Литература

### Основная

1. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07148-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541034>.
2. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07148-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494249>

### Дополнительная

1. Россинская, Е. Р. Судебная экспертиза в гражданском, арбитражном, административном и уголовном процессе : монография / Е.Р. Россинская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 576 с. - ISBN 978-5-91768-955-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2084592>
2. Стахов, А. И. Исполнительное административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12295-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541036>

### *Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».*

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
4. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента Российской Федерации
5. <http://www.government.ru/> - официальный сайт Правительства Российской Федерации
6. <http://www.мвд.рф/> - официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации



7. <http://www.mchs.gov.ru/> - официальный сайт Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Российской Федерации
8. <http://www.minjust.ru/> - официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации
9. <http://www.mil.ru/> - официальный сайт Министерства обороны Российской Федерации
10. <http://genproc.gov.ru/> - официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации

### *Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы*

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

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

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс,
2. Гарант

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

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

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

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

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### *9.1. Планы практических занятий*

#### Тема 1. Производство по принятию нормативных правовых актов

Вопросы для обсуждения:

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

#### Тема 2. Отдельные виды административно-процедурных производств

Вопросы для обсуждения:

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

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Задачи:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

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

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

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