



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и
методической работе
 / Шубаева В.Г./
«17» июня 2019 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) программы	Административное, финансовое право
Уровень образования	высшего магистратура
Форма обучения	заочная

Составитель:
 / д.ю.н., доцент Новиков А.Б.

Санкт-Петербург
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ
5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ
6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
 - 7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины
 - 7.2. Организация самостоятельной работы
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
 - 9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: получение магистрантами знаний о понятии, принципах и значении административных процедур в современном правовом государстве, о стадиях, сроках и субъектном составе различных административных производств.

Задачи дисциплины:

- содействие формированию и развитию у магистрантов высокой правовой культуры;
- выработка у магистрантов умения ориентироваться в источниках материального и процессуального права, анализировать и обобщать изученный материал;
- обучение магистрантов правильному применению на практике норм материального и процессуального права.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина М2.В.ДВ «Административные процедуры» относится к выборным дисциплинам профессионального цикла, и является обязательной для освоения обучающимся после их выбора.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции выпускника	Этапы формирования компетенций	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
ПК-3: готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.	<i>Третий уровень (продвинутый)</i> (ПК-3)-3	Уметь: обосновать существующую в административном праве и процессе России систему административных процедур по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства УЗ(ПК-3) Владеть: навыками совершения процессуальных действий и составления процессуальных, а также иных юридически значимых документов ВЗ(ПК-3)
ПК-9: способностью принимать оптимальные управленческие решения	<i>Третий уровень (продвинутый)</i> (ПК-9)-3	Уметь: квалифицировать факты и обстоятельства в сфере административной ответственности УЗ(ПК-9) Владеть: основными средствами и способами реализации мер административной ответственности ВЗ(ПК-9)
ПК-12: способностью	<i>Третий уровень (продвинутый)</i>	Уметь: систематизировать теоретическую и методическую информацию в сфере

преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне	(ПК-12)-3	государственно-частного партнерства и административных процедур УЗ(ПК-12) Владеть: практическими навыками проведения семинарских занятий в сфере государственно-частного партнерства и административных процедур ВЗ(ПК-12)
---	------------------	--

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа.

Форма промежуточной аттестации: зачет, 3 семестр.

Распределение фонда времени по темам дисциплины по заочной форме обучения представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины (заочная форма обучения)

Номер и наименование тем <i>и/или разделов/тем</i>	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
<i>I</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Тема 1. Административный процесс и административные процедуры	2	2	-	20
Тема 2. Административные процедуры в сфере нормотворческой деятельности органов исполнительной власти	0	2	-	25
Тема 3. Административные процедуры в сфере контрольно-надзорной деятельности	0	2		27
Тема 4. Административные процедуры в сфере оказания государственных услуг	0	2		26
Всего по дисциплине:	2	8		98

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Административный процесс и административные процедуры

Понятие и виды административного процесса. Развитие административно-процессуального законодательства и доктрины административного процесса в России и зарубежных странах. Принципы административного процесса. Современные подходы к определению административно-процессуальных отношений.

Понятие административных процедур и их место в системе административного процесса. Принципы административных процедур и их значение в современном правовом

государстве. Виды административных процедур. Особенности правового регулирования административных процедур в зарубежных государствах.

Тема 2. Административные процедуры в сфере нормотворческой деятельности органов исполнительной власти

Правовые основания и пределы нормотворческой деятельности органов исполнительной власти. Допустимые формы и способы участия органов исполнительной власти в нормотворческом процессе.

Нормотворческая деятельность Правительства РФ. Понятие, стадии, принципы, участники. Регламент Правительства РФ. Нормотворческая деятельность иных федеральных органов исполнительной власти. Специальные функции некоторых органов исполнительной власти в процессе нормотворческой деятельности. Особенности подготовки и принятия административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг. Антикоррупционная экспертиза нормативных актов органов исполнительной власти.

Тема 3. Административные процедуры в сфере контрольно-надзорной деятельности

Правовые основания и цели государственного контроля (надзора). Соотношение государственного контроля (надзора) и саморегулирования. Общие подходы к обеспечению законности в процессе государственного контроля (надзора).

Общий порядок проведения контрольных и надзорных мероприятий. Особенности проведения контрольно-надзорных мероприятий в некоторых сферах деятельности. Права лиц, в отношении которых проводятся контрольно-надзорные мероприятия и способы защиты этих прав.

Понятие, цели и задачи лицензионно-разрешительной деятельности. Понятие и виды лицензионно-разрешительных производств. Стадии, участники и основные принципы лицензионно-разрешительных производств.

Понятие, цели и задачи регистрационной деятельности. Понятие и виды регистрационных производств. Стадии, участники и основные принципы регистрационных производств.

Тема 4. Административные процедуры в сфере оказания государственных услуг

Понятие государственных услуг и их значение в современном правовом государстве. Субъекты административных процедур в сфере оказания государственных услуг. Стадии производства по оказанию государственных услуг. Права заявителей при получении государственных услуг и способы их защиты.

6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия/Семинарские занятия/Лабораторные работы

№ темы	Тема занятия	Вид занятия/Оценочное средство
1	2	3
1.1	Тема 1. Административный процесс и административные процедуры	ПЗ: Доклад
1.2	Тема 2. Административные процедуры в сфере нормотворческой деятельности органов исполнительной власти	ПЗ: Решение практических задач.

1.3	Тема 3. Административные процедуры в сфере контрольно-надзорной деятельности	ПЗ: Доклад
1.4	Тема 4. Административные процедуры в сфере оказания государственных услуг	ПЗ: Доклад

* ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛР – лабораторные работы

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине в самом начале учебного курса обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся,
 - порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

- слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;
- ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;
- выполнять задания практических занятий полностью и установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному занятию, рекомендуется не позже чем в 2 - недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

7.2. Организация самостоятельной работы

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Методическое обеспечение самостоятельной работы при наличии обучающихся лиц с ограниченными возможностями представляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1.

Таблица 7.2.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося

№ темы	Вид самостоятельной работы
1	2
2-4	Подготовка к занятиям лекционного типа
1 – 2	Написание тематических докладов
3-4	Выполнение заданий для усвоения темы

Каждый вид СРО, указанный в таблице 7.2.1, обеспечен методическими материалами.

Для обучающихся заочной формы обучения разработаны методические рекомендации по выполнению контрольных работ. Методические рекомендации включают в себя все виды самостоятельной работы, предусмотренные для успешного освоения дисциплины.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Административные процедуры» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- лекция-дискуссия (тема №1);

В состав методического обеспечения проблемной лекции входят: перечень «проблемных» вопросов для рассмотрения и последующего обсуждения (и их временной регламент); наглядные пособия (слайды, раздаточные материалы), отражающие не только теоретические положения дисциплины, но и фактографические данные, иллюстрирующие реальную практику в рассматриваемой области; подборка актуальных статей, материалов для рефлексивного чтения.

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Попов Л.Л. Административные процедуры. — Москва : ООО "Юридическое издательство Норма" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018 .— 240 с.	основная	-	ЭБС ZNANIUM
Солдатов А.П. Административная ответственность в России. История, современность, перспективы : монография / Солдатов А.П., Горб С.В. — Москва : Русайнс, 2019. — 195 с.	дополнительная	-	ЭБС BOOK.ru
Россинский Б.В. Административное право и административная ответственность : Курс лекций .— Москва : ООО "Юридическое издательство	дополнительная	-	ЭБС ZNANIUM

Норма" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018 .— 352 с.			
Официальные и специализированные периодические издания			
Журнал российского права	дополнительная	-	HTTP://LIB.U NECON.RU:8 080/PWB/
Юрист: научно-практическое и информационное издание	дополнительная	-	HTTP://LIB.U NECON.RU:8 080/PWB/

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY – www.elibrary.ru
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – www.oecd-ilibrary.org

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПБГЭУ или www.consultant.ru)
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПБГЭУ или www.garant.ru)
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПБГЭУ или www.kodeks.ru)
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com
7	Электронная библиотека СПБГЭУ– orac.unicon.ru

9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Таблица 9.2.1 – Перечень программного обеспечения (ПО)

№	Наименование ПО
1	Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г.)
2	Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г.)
3	7-Zip (freeware)
4	FireFox 77.0.1 (freeware)

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций, обучающихся по дисциплине, оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля).