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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и методической работе
_____/Шубаева В.Г./
«28» августа 2020 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Рабочая программа дисциплины

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

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

Санкт-Петербург
2020

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	*Третий уровень (продвинутый)* ***(ПК-3)-3***	**Уметь:** обосновать существующую в административном праве и процессе России систему административных процедур по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства **У3(ПК-3)** **Владеть:** навыками совершения процессуальных действий и составления процессуальных, а также иных юридически значимых документов **В3(ПК-3)**
ПК-9: способностью принимать оптимальные управленческие решения	*Третий уровень (продвинутый)* ***(ПК-9)-3***	**Уметь:** квалифицировать факты и обстоятельства в сфере административной ответственности **У3(ПК-9)** **Владеть:** основными средствами и способами реализации мер административной ответственности **В3(ПК-9)**
ПК-12: способностью преподавать юридические дисциплины на	*Третий уровень (продвинутый)* ***(ПК-12)-3***	**Уметь:** систематизировать теоретическую и методическую информацию в сфере государственно-частного партнерства и административных процедур **У3(ПК-12)** **Владеть:** практическими навыками проведения

высоком теоретическом и методическом уровне		семинарских занятий в сфере государственно-частного партнерства и административных процедур **В3(ПК-12)**

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа.

Форма промежуточной аттестации: зачет, 4 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 *и/или разделов/тем*	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
1	*2*	*3*	*4*	*5*
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 обратится 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 Норма" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018 .— 352 с.	дополнительная	-	ЭБС ZNANIUM
Официальные и специализированные периодические издания			

Журнал российского права	дополнительная	-	HTTP://LIB.UNECON.RU:8080/PWB/
Юрист: научно-практическое и информационное издание	дополнительная	-	HTTP://LIB.UNECON.RU:8080/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 eLIBRARRY – 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– opac.unecon.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).