

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 03.12.2024 22:15:17  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 6 ОП ВО

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»**

---

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС**

УТВЕРЖДЕНА  
Директор СЗИУ РАНХиГС  
А.Д. Хлутков

Электронная подпись

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

**Юрист публичного права**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,  
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.В.ДВ.02.02  
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

40.04.01 Юриспруденция  
*(код, наименование направления подготовки)*

очная /заочная  
*(формы обучения)*

Год набора – 2024

Санкт-Петербург, 2024 г.

**Авторы–составители:**

к.ю.н. доцент, заведующий кафедрой конституционного и административного права  
Соловьева А.К.

**Руководитель образовательной программы**

**заведующий кафедрой** теории и истории права и государства, декан юридического факультета, доктор юридических наук, профессор Сергеев С. Л.

УТВЕРЖДЕНА Методической комиссией по направлениям 40.03.01, 40.04.01, 40.06.01 Юриспруденция Протокол от «13» июля 2021 г. № 3.

В новой редакции *Б1.В.ДВ.02.02 АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ* одобрена на заседании кафедры Протокол от 24 апреля 2024 год № 4.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины .....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся .....	7
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине .....	13
6. Методические указания по освоению дисциплины .....	15
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет .....	16
7.1. Основная литература. ....	<b>Ошибка! Залка не определена.</b>
7.2. Дополнительная литература.....	<b>Ошибка! Залка не определена.</b>
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.....	<b>Ошибка! Залка не определена.</b>
7.4. Интернет-ресурсы.....	19
7. 5. Иные источники:.....	20
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	20

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Административные процедуры» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс ОС – 2	Способность разрабатывать проекты должностных регламентов государственных и муниципальных служащих	ПКс ОС – 2.1	способность определять должностные обязанности, права и ответственность государственного или муниципального служащего по соответствующей должности государственной или муниципальной службы с учетом целей, задач, функций и структуры органа государственной власти ли местного самоуправления
ПКс ОС – 5	Способность осуществлять рассмотрение обращений граждан и организаций в государственные органы и органы местного самоуправления	ПКс ОС – 5.1	способность самостоятельно определять вид и сферу обращения гражданина или организации, выявлять содержание требования, изложенного в обращении, самостоятельно на основе комплексного анализа законодательства Российской Федерации проводить проверку по обращениям

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

ОТФ/ТФ / трудовые/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
<p>С/01.7 Правовое обеспечение охраны, осуществления прав на РИД и СИ, а также распоряжения этими правами и их защиты</p> <p>С/02.7 Информационное и аналитическое сопровождение мероприятий по защите прав на ИС, в том числе за рубежом</p> <p>С/03.7 Формирование мер по противодействию обороту контрафактной продукции и пресечению недобросовестной конкуренции</p> <p>С/04.7 Формирование комплаенс-системы управления правами на РИД и СИ в организации</p> <p>Д/01.7 Консультирование менеджмента при разработке политики ИС организации</p> <p>Д/02.7 Обеспечение аналитического и консультационного сопровождения мероприятий по введению в оборот прав на РИД и СИ</p> <p>Д/03.7 Аналитическое и информационное сопровождение международного сотрудничества в области ИС</p> <p>Д/04.7 Оказание практического и методологического содействия</p>	ПКс ОС – 2.1	<p><i>На уровне знаний:</i> -знание:- системы законодательства и порядка функционирования государственной и муниципальной службе;</p> <p>- правовых основ правового статуса государственного и муниципального служащего;</p> <p><i>На уровне умений:</i> - - определять правовые основы и особенности деятельности государственного или муниципального служащего в конкретной сфере;- самостоятельно разрабатывать тексты должностных регламентов государственных или муниципальных служащих</p> <p><i>На уровне навыков:</i> - подготовки полных текстов и отдельных положений должностных регламентов для государственных или муниципальных служащих;- комплексного анализа проблем совершенствования правового статуса государственного и муниципального служащего</p>

<p>планово-экономическим подразделениям организации в работе по определению размера авторского вознаграждения D/05.7 Мониторинг эффективности управления правами на РИД и СИ E/01.7 Выявление актуальных научных проблем в области ИС E/02.7 Разработка программ научных исследований в области ИС, организация их выполнения E/03.7 Подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций в области ИС</p>		
<p>C/7 Деятельность по правовой поддержке участников (субъектов) трудовой миграции C/01.7 Правовое консультирование участников (субъектов) трудовой миграции C/02.7 Сопровождение участников (субъектов) трудовой миграции во взаимоотношениях с органами государственной и муниципальной власти C/03.7; Представление законных интересов участников (субъектов) трудовой миграции перед правоохранительными органами и в судах</p>	<p>ПКс ОС – 5.1</p>	<p>На уровне знаний:- теоретических основ права граждан и организаций на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;- законодательных основ процессуального порядка рассмотрения обращений граждан и организаций в государственные органы и органы местного самоуправления; На уровне умений:- определять вид и сферу обращения гражданина или организации в государственные органы или органы местного самоуправления, содержание требования, изложенного в обращении; - самостоятельно подготавливать письменный ответ на конкретное обращение гражданина или организации в государственный орган или орган местного самоуправления; На уровне навыков:- проведения проверки по обращениям граждан и организаций в государственные органы или органы местного самоуправления;- процессуальной работы с обращениями граждан и организаций</p>

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов / 81 астрономических часов. Дисциплина реализуется с частичным применением дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ). Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ganepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате

Вид работы	Трудоемкость((в акад. часах/астрон. часах)	
	Очная форма	заочная форма
<b>Общая трудоемкость</b>	108/81	108/81
<b>Контактная работа</b>	30/22,5	14/10,5
Лекции	8/6	4/3
Практические занятия	20/15	8/6
Консультация	2/1,5	2/1,5
<b>Самостоятельная работа</b>	78/58,5	90/67,5
Контроль	-	4/3
Формы текущего контроля С применением ДОТ	терминологический опрос (ТО), коллоквиум	терминологический опрос (ТО), коллоквиум (К),

	(К), компетентностно-ориентированные задания (З), доклад (Д), тестирование (Т).	компетентностно-ориентированные задания (З), доклад (Д), тестирование (Т).
<b>Форма промежуточной аттестации</b> С применением ДОТ	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

### Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ» входит в вариативную часть учебного плана направления 400401 Юриспруденция магистерской программы Юрист публичного права, является дисциплиной по выбору, изучается во 2 семестре. Данная дисциплина реализуется параллельно с дисциплинами: Правовое регулирование государственного контроля в РФ.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
<b>Очная форма обучения</b>								
Тема 1	Административные процедуры: понятие и правовые основы	25	2		5		18	ТО, Т. З, К, Д.
Тема 2	Правотворческие административные процедуры	27	2		5	-	20	ТО, Т. З, К, Д.
Тема 3	Административные процедуры по осуществлению государственных функций	27	2		5	-	20	ТО, Т. З, К, Д.
Тема 4	Административные процедуры по оказанию государственных услуг	27	2		5	-	20	ТО, Т. З, К, Д.
	Консультация	2						
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
<b>Всего:</b>		108	8		20	2	78	
<b>заочная форма обучения</b>								
Тема 1	Административные процедуры: понятие и правовые основы	25	1		2		22	ТО, Т. З, К, Д.
Тема 2	Правотворческие административные процедуры	25	1		2	-	22	ТО, Т. З, К, Д.
Тема 3	Административные процедуры по осуществлению государственных функций	26	1		2	-	23	ТО, Т. З, К, Д.
Тема 4	Административные процедуры по оказанию государственных услуг	26	1		2	-	23	ТО, Т. З, К, Д.
	Консультация	2						
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой

Всего:	108	4/3		8	2	90	4/3
--------	-----	-----	--	---	---	----	-----

– формы текущего контроля успеваемости: терминологический опрос (ТО), коллоквиум (К), компетентностно-ориентированные задания (З), доклад (Д), тестирование (Т).

### **Содержание дисциплины «Административные процедуры»**

#### **Тема 1. Административные процедуры: понятие и правовые основы**

Административные процедуры в административном процессе. Административный процесс: понятие, особенности, структура. Принципы административного процесса. Понятие и виды административных производств. Административно-процессуальное право: понятие, предмет, метод. Понятие «административная процедура» в науке и законодательстве. Административно-процедурная деятельность: понятие и виды. Нормативно-правовые основы административно-процедурной деятельности в Российской Федерации. Административный регламент: понятие и виды. Законодательство об административных процедурах в зарубежных странах. Перспективы законодательного регулирования административных процедур в Российской Федерации.

#### **Тема 2. Правотворческие административные процедуры**

Понятие правотворческого административного процесса. Понятие и особенности нормативного административно-правового акта. Требования, предъявляемые к административно-правовым актам, и последствия их несоблюдения. Субъекты и стадии правотворческого административного процесса. Административные процедуры разработки и принятия нормативных административно-правовых актов: понятие, виды и нормативно-правовые основы. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов. Государственная регистрация нормативных правовых актов органов исполнительной власти и их опубликование. Роль цифровизации в разработке и государственной регистрации нормативных правовых актов.

#### **Тема 3. Административные процедуры по осуществлению государственных функций**

Понятие государственной функции органа исполнительной власти. Виды и нормативно-правовые основы государственных функций, осуществляемых органами исполнительной власти в Российской Федерации. Административные регламенты осуществления государственных функций органов исполнительной власти. Автоматизированный административно-правовой акт и его административно-процедурное регулирование.

#### **Тема 4. Административные процедуры по оказанию государственных услуг**

Понятие государственной услуги и нормативно-правовые основы организации предоставления государственных услуг. Виды государственных услуг. Административные регламенты осуществления государственных услуг. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Цифровизация предоставления государственных услуг. Реестр государственных услуг, предоставляемых в цифровой форме.

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Административные процедуры» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: терминологический опрос (ТО);
- при проведении занятий семинарского типа: терминологический опрос (ТО), решение компетентностно-ориентированных заданий (З), тестирование (Т), коллоквиум (К), доклад (Д);
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов: тестирование (Т).

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Административные процедуры: понятие и правовые основы	ТО, Т, З, К, Д.
Правотворческие административные процедуры	ТО, Т, З, К, Д.

Административные процедуры по осуществлению государственных функций	ТО, Т. 3, К, Д.
Административные процедуры по оказанию государственных услуг	ТО, Т. 3, К, Д.

## 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

### 4.2.1. Примеры компетентностно-ориентированных заданий

#### Задание 1

Приведите 4 примера административно-материальных и сопровождающих их административно-процессуальных норм. Поясните, в чем связь материальной и процессуальной нормы. Заполните таблицу, кратко обозначив содержание нормы и указав ссылку на положение нормативного правового акта:

№	Административно-материальная норма	Административно-процессуальная норма	Содержательная связь указанных норм
1			
2			

#### Задание 2

Ознакомьтесь с научной литературой по дисциплине, рекомендуемой в Рабочей программе дисциплины. Найдите проекты федеральных законов «Об административных процедурах», представленные различными авторами (например: Л.Л. Поповым, В.В. Похмелкиным, К.В. Давыдовым, Е. Абросимовой и др.). На основе проектов законов определите различные подходы к понятию «административная процедура», проведите классификацию видов административных процедур, предлагаемых авторами проектов.

#### Задание 3

Ознакомьтесь с законами об административных процедурах государств – участников СНГ. Определите понятие «административная процедура» в соответствии с различными законами. В чем общность подходов законодателей государств – участников СНГ к административным процедурам? В чем различия?

#### Задание 4

Проанализируйте особенности работы Официального интернет - портала правовой информации Российской Федерации: <http://www.pravo.gov.ru/>. Используя данный сайт, объясните особенности опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти. Какие административные процедуры совершаются при опубликовании нормативных правовых актов?

#### Задание 5

Проведите сравнительный анализ правотворческих процедур, осуществляемых в органах разного уровня публичной власти: законотворческого (на федеральном уровне или уровне субъектов Российской Федерации) — правотворческого процесса в органах исполнительной власти (федерального уровня или уровня субъектов Российской Федерации) — нормотворческого процесса в муниципальных образованиях (на уровне представительных и исполнительных органов муниципального образования).

#### Задание 6

Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению на землях лесного фонда федерального государственного пожарного надзора в лесах, утвержденный постановлением Губернатора Ленинградской области от 17 августа 2012 г. № 91-пг был оспорен в Ленинградском областном суде заместителем прокурора Ленинградской области в части статьи 3.2.7 регламента, предусматривающей, что при проведении документарной проверки должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, для предоставления дополнительно иных документов

юридическое лицо, индивидуальный предприниматель в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса обязаны направить в комитет указанные в запросе документы в виде копий, заверенных печатью (при наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Заместитель прокурора Ленинградской области считает данное положение противоречащим Федеральному закону от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Установить, какое решение должен принять суд?

Задание 7

Исследуйте порядок работы Единого портала государственных услуг, определите виды административных процедур, совершаемых в электронной (цифровой) форме. Запишите 3-4 примера данных административных процедур по оказанию государственных услуг в таблицу:

Вид государственной услуги	Вид административной процедуры, осуществляемой в электронной форме	Ссылка на законодательный или иной нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу	Ссылка на положения административного регламента предоставления государственной услуги в электронной форме

#### 4.2.2. Примеры терминов для терминологического опроса

Дайте определение следующих понятий:

Юридический процесс, административный процесс, принципы административного процесса, административное производство, стадия административного процесса, административная процедура, административно-процедурная деятельность, административный регламент.

Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативно-правовых актов, опубликование и государственная регистрация правовых актов, вступление правового акта в силу, юридическая сила правового акта, регистрационные административные процедуры по государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти.

Государственная функция, контрольно-надзорная функция, лицензионно-разрешительная функция, регистрационная функция органа исполнительной власти, административный регламент осуществления государственных функций органов исполнительной власти., лицензионные административные процедуры, кадровые административные процедуры, аттестационные административные процедуры, конкурсные административные процедуры, экзаменационные административные процедуры, аккредитационные административные процедуры, приватизационные административные процедуры, наградные административные процедуры.

Государственная услуга, многофункциональный центр оказания государственных услуг, единый портал государственных услуг, реестр государственных услуг, организация предоставления государственных услуг, административные регламенты осуществления государственных услуг, потребитель (заявитель) государственных услуг, поставщик государственной услуги, аттестационные административные процедуры, экзаменационные административные процедуры, аккредитационные административные процедуры.

### 4.2.3. Примеры тестов

**1. Если рассмотрение индивидуально-конкретных дел в сфере государственного управления происходит открыто – то речь идет о реализации такого принципа административного процесса, как:**

- А) принцип законности;
- Б) принцип гласности;
- В) принцип публичности;
- Г) принцип самостоятельности в принятии решения.

**2. Административно-процессуальное право это:**

А) порядок осуществления государственными органами и должностными лицами на основе административно-процессуальных норм возложенных на них прав и обязанностей по разрешению споров, возникающих при рассмотрении индивидуально-конкретных дел, а также применению мер принуждения;

Б) комплексная отрасль права, регулирующая установленный порядок последовательно совершаемых процессуальных действий публичных субъектов права по разрешению административных дел позитивного характера;

В) система правовых норм, регулирующая общественные отношения, складывающиеся при рассмотрении и разрешении индивидуальных административных дел, а также возникающие при осуществлении административного правотворчества;

Г) группа норм административного права, регулирующая общественные отношения, возникающие в сфере управления.

**3. Административная процедура это:**

А) разрешение споров, возникающих при рассмотрении индивидуально-конкретных дел, а также применение мер принуждения;

Б) производство по изданию правовых актов управления и административно-договорное производство;

Г) действия по изданию локальных актов, которые принимаются огромным количеством субъектов вплоть до руководителей государственных учреждений;

Д) нормативно установленный порядок последовательно совершаемых процессуальных действий субъектов права для реализации их прав и обязанностей при разрешении административных дел позитивного характера.

**4. Система административно-процессуального права состоит из:**

- А) общей и особенной частей;
- Б) общей, особенной и специальной частей;
- В) различных производств;
- Г) общей, процедурной и судебной частей.

**5. Особенная часть административно-процессуального права включает в себя:**

А) управленческие административные производства и производства, входящие в состав административного судопроизводства;

Б) судебные производства и управленческие процедуры;

В) процессуальные и внепроцессуальные процедуры;

Г) исковые производства, особые производства и приказные производства.

**6. Лицензионное производство относится к следующей разновидности административного процесса:**

- А) административно-юстиционный;
- Б) административно-правотворческий;
- В) административно-правонаделительный;
- Г) административно-юрисдикционный.

### Тесты из ЭБС

Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 12-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14828-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490958> (дата обращения: 04.11.2022).

Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14835-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488303> (дата обращения: 04.11.2022).

#### **4.2.4. Примерные темы для коллоквиумов (вопросы для обсуждения)**

1. Дайте определения административного процесса и административной процедуры. Каково их соотношение?
2. Назовите основные подходы к определению понятий: административный процесс и административная процедура – в науке российского административного права.
3. В чем особенности административно-процедурной деятельности?
4. Что Вы знаете об опыте правового регулирования административных процедур за рубежом?
5. Каковы перспективы совершенствования нормативного правового регулирования административных процедур?
6. Как соотносятся административное право и административное процессуальное право?
7. Что Вы знаете об опыте правового регулирования административного процесса за рубежом?
8. Каковы перспективы разработки и принятия в Российской Федерации Административно-процессуального кодекса?
9. Дайте определение понятию «административный регламент органа исполнительной власти».
10. В чем отличие административного регламента от иных нормативно-правовых актов органов исполнительной власти.
11. Определите место государственной функции в структуре механизма государственного управления.
12. Где нормативно закреплены государственные функции органов исполнительной власти федерального уровня и уровня субъектов Российской Федерации? Функции органов местного самоуправления?
13. Какие существуют виды государственных функций, как их можно классифицировать?
14. Раскройте особенности одного из видов государственных функций (понятие, правовые основы, цель и задачи, субъекты, стадии, процессуальные сроки и документы).
15. Раскройте правовые основы для применения электронных административных процедур при осуществлении государственных функций.

#### **4.2.5. Примерные темы докладов**

1. Научные дискуссии о понятии «административная процедура».
2. Зарубежный опыт правового регулирования административных процедур.
3. Проекты законов об административных процедурах в Российской Федерации.
4. Классификация административных процедур.
5. Законодательство об административных процедурах в государствах – участниках СНГ.
6. Административно-процедурная деятельность: понятие и виды.
7. Нормативно-правовые основы административно-процедурной деятельности в Российской Федерации.
8. Административный регламент: понятие и виды.
9. Понятие правотворческого административного процесса.
10. Понятие и особенности нормативного административно-правового акта.

11. Административный регламент оказания государственной услуги: правовые основы разработки и принятия, особенности содержания.
12. Научные подходы к понятие государственной услуги.
13. Сервисное государство: теоретические и правовые основы.
14. Аутсорсинг государственных услуг.
15. Развитие законодательства Российской Федерации о государственных услугах.
16. Нормативно-правовые основы организации предоставления государственных услуг.

4.2.6. Рекомендации по проведению терминологического опроса: подготовка студента к аудиторному занятию в форме семинара относится к самостоятельной работе студента (самоподготовка), и заключается в изучении учебных тем и учебных вопросов на основе учебной литературы и нормативных правовых актов, которые рассматриваются в рамках изучаемой темы. Основой такой самоподготовки служит конспект лекций, конспективная форма позволяет усвоить базовые понятия и понять их общую взаимосвязь. Составление конспекта позволяет в аудиторных лекционных занятиях усвоить основные, опорные вопросы учебного материала. Особое внимание студентам следует уделять самостоятельному исследованию нормативных правовых актов по теме занятия, которые должны быть представлены в самой последней редакции. Контроль проведения такой работы студента осуществляется на лекциях и семинарах в форме терминологического опроса (устного или письменного) и/или обсуждения учебного материала. В помощь студенту для такой самоподготовки предлагаются перечень основных терминов по каждой из изучаемой тем.

4.2.7. Рекомендации по проведению решению компетентностно-ориентированных заданий: практические задания по дисциплине «Административные процедуры» подготовлены в соответствии с рабочей программой дисциплины и являются обязательной составной частью изучения дисциплины, составляются в соответствии с действующим законодательством, с формой обучения и специализацией; они постоянно корректируются и обновляются.

Целями выполнения практических заданий является:

более глубокое освоение теоретических вопросов по темам занятий;

более широкое ознакомление с системой административно-процессуального законодательства и сферами административно-процессуальных правоотношений, а также административно-процедурной деятельностью органов исполнительной власти федерального уровня и уровня субъектов РФ;

приобретение навыков работы с нормативными правовыми актами;

самостоятельное решение практических вопросов, возникающих из административных и административно-процессуальных правоотношений;

приобретение навыков разъяснения и комментария положений, содержащихся в правовых актах, регулирующих административные правоотношения;

приобретение умения составлять основные юридические документы по административному и административно-процессуальному законодательству.

Практические задания выполняются студентами самостоятельно, индивидуально или в составе группы в отведенное время для самоподготовки. В процессе аудиторных занятий проводится обсуждение выполненных заданий, а также их проверка и оценка. Сроки выполнения заданий устанавливаются преподавателем в соответствии с расписанием занятий.

4.2.8. Рекомендации по проведению коллоквиумов: проведение коллоквиума представляет собой беседу преподавателя и студентов с целью выявления знаний последних по теме изучения. Коллоквиум должен способствовать выяснению уровня теоретических, практических знаний студентов, а также умения студентов применять их для решения практических и исследовательских задач. В помощь студенту для такой самоподготовки предлагаются перечень контрольных вопросов по каждой из изучаемой

тем.

## 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Промежуточная аттестация проводится в форме: Зачета с оценкой (в виде устного ответа на вопросы билета).

### 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент Компетенции	Промежуточный/клубочевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
<b>ПКс ОС – 2.1</b> способность определять должностные обязанности, права и ответственность государственного или муниципального служащего по соответствующей должности государственной или муниципальной службы с учетом целей, задач, функций и структуры органа государственной власти или местного самоуправления.	Анализирует законодательство о государственной и муниципальной службе и определяет должностные обязанности, права и ответственность государственного или муниципального служащего по соответствующей должности.	Комплексно анализирует законодательство о государственной и муниципальной службе и квалифицированно определяет круг должностных обязанностей, прав и ответственности государственного или муниципального служащего
<b>ПКс ОС – 5.1</b> способность самостоятельно определять вид и сферу обращения гражданина или организации, выявлять содержание требования, изложенного в обращении, самостоятельно на основе комплексного анализа законодательства Российской Федерации проводить проверку по обращениям.	Проводит проверку по обращениям граждан и организаций в государственный орган или орган местного самоуправления.	Квалифицированно, самостоятельно и всесторонне проводит проверку по обращениям граждан и организаций в государственный орган или орган местного самоуправления.

#### Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы к зачету по дисциплине «Административные процедуры»

1. Понятие «административная процедура» в науке и законодательстве Российской Федерации.
2. Место административных процедур в административном процессе.
3. Административный процесс: понятие, особенности, структура.
4. Понятие и виды административных производств.
5. Принципы осуществления административных процедур.
6. Административно-процедурная деятельность органов и должностных лиц публичной власти: понятие и виды.
7. Нормативно-правовые основы административно-процедурной деятельности в Российской Федерации и перспективы их развития.
8. Административный регламент: понятие и виды.
9. Нормативные основы разработки и принятия административных регламентов осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг: федеральный уровень и уровень субъектов Российской Федерации.
10. Федеральный реестр государственных услуг (функций). Реестр государственных услуг (функций) субъекта Российской Федерации.

11. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).
12. Понятие правотворческого административного процесса.
13. Понятие и особенности нормативного административно-правового акта.
14. Требования, предъявляемые к административно-правовым актам, и последствия их несоблюдения.
15. Субъекты и стадии правотворческого административного процесса.
16. Административные процедуры разработки и принятия нормативных административно-правовых актов: понятие, виды и нормативно-правовые основы.
17. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов: понятие и административные процедуры.
18. Государственная регистрация нормативных правовых актов органов исполнительной власти и их опубликование.
19. Государственные функции органа исполнительной власти.
20. Виды и нормативно-правовые основы государственных функций, осуществляемых органами исполнительной власти в Российской Федерации.
21. Административные регламенты осуществления государственных функций органов исполнительной власти.
22. Понятие государственной услуги и нормативно-правовые основы организации предоставления государственных услуг.
23. Классификация государственных услуг.
24. Административные регламенты осуществления государственных услуг.
25. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

### **Шкала оценивания**

«Отлично» (А) – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

«Хорошо» (В, С) – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

«Удовлетворительно» (D, E) – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» (FX) - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий

Зачеты организуются в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 30-40 минут. При явке на зачет обучающийся должен иметь при себе зачетную

книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

#### **6. Методические указания по освоению дисциплины**

В состав методического обеспечения дисциплины «Административные процедуры» включаются: комплекс практических заданий по дисциплине;

Положение об организации самостоятельной работы студентов (см. на сайте [sziu.ru/](http://sziu.ru/) Студентам /Учебно-методические материалы).

При подготовке к лекционным занятиям студенту следует ознакомиться с Учебно-тематическим планом изучаемой учебной дисциплины, с календарным планом прохождения соответствующего курса - с тем, чтобы иметь возможность вспомнить уже пройденный материал данного курса и на этой основе подготовиться к восприятию новой информации, следуя логике изложения курса преподавателем-лектором.

Важной формой обучения, способствующей закреплению и углублению теоретических знаний магистрантов, а также формированию соответствующих практических навыков, являются семинарские занятия, которые направлены на закрепление полученного в ходе лекционных занятий и самостоятельной работы материала. Магистрант должен уметь свободно высказываться по любому вопросу, вынесенному на семинарское занятие, уметь делать выводы, обобщения, оперировать специальными терминами. Кроме того, семинарские занятия позволяют преподавателю оценить усвоение соответствующих знаний. К семинарскому занятию магистрант обязан подготовить ответы на вопросы заданной темы, изучив для этого соответствующие темы лекций, учебников, дополнительную литературу, законспектировав рекомендуемые источники. Формирование данных навыков устанавливается и совершенствуется в процессе выполнения самостоятельных творческих заданий, рефератов и сообщений.

При изучении дисциплины следует использовать учебники и учебные пособия, а также научные источники, рекомендуемые кафедрой.

Успешное усвоение знаний во многом определяется качеством и объемом самостоятельной работы. Самостоятельная работа нацелена на более глубокое усвоение пройденного во время лекционных занятий учебного материала, выполнение контрольных заданий. По этой причине, для эффективного освоения курса, успешного написания контрольных работ необходима правильная организация самостоятельной работы обучающихся с учебной, учебно-методической, научной литературой, нормативными актами и правоприменительными документами, что предполагает определенную схематичность процесса освоения материала.

Магистранту необходимо получить в библиотеке учебники, рекомендованные кафедрой для образовательного процесса. При подготовке к семинарскому занятию необходимо в первую очередь изучить вопросы рассматриваемой темы, включенные в программу дисциплины, затем ознакомиться со списком рекомендуемой литературы, либо получить консультацию преподавателя по ее подбору. Далее следует перейти к чтению главы учебника, глав учебных пособий по соответствующей тематике. В ходе изучения учебной и учебно-методической литературы полезно тезисное конспектирование основных положений рассматриваемой темы. В случае отсутствия четкого ответа на поставленный вопрос, необходимо прояснить его на семинарском занятии или в ходе индивидуальной консультации у преподавателя. Успешному освоению дисциплины способствует и изучение научной литературы (монографий, научных статей).

Одной из важнейших форм самостоятельной работы является написание рефератов и контрольных работ. Выполнение письменной работы помогает выработать навыки логического анализа содержания монографических работ, нормативных правовых актов, учебной литературы, развивает умение правильно формулировать и раскрывать теоретические положения, способствует овладению правовой терминологией, возможности предлагать практические рекомендации, делать самостоятельные выводы.

В основе успешного выполнения письменной работы лежит сбор научной информации. Для подбора и составления списка литературы необходимо внимательно ознакомиться с каталогом библиотеки вуза. Кроме того, для расширения источников полезно использовать возможности и других библиотек. Список используемой литературы должен быть полным и включать основополагающие монографические работы, учебные пособия, нормативный материал и журнальные статьи. После консультации с научным руководителем по отобранным источникам магистрант приступает к углубленному изучению необходимой литературы.

Для того чтобы получить полное представление об изучаемой проблеме, необходимо начинать подготовку с прочтения главы учебника и записи соответствующей лекции. Прежде чем делать выписки из монографической литературы, следует прочитать произведение полностью, выделить основную мысль автора, соотнести ее с имеющимся планом работы.

Обязательным условием выполнения научной работы является сопоставление различных суждений. Таким образом, в работе должны присутствовать элементы полемики. В целом же, в основной части работы логически последовательно раскрываются поставленные вопросы.

Посещение лекционных занятий, активная самостоятельная работа, а также заметное участие на семинарских занятиях необходимы для подготовки и успешной сдачи зачета как формы рубежного контроля

При подготовке к зачету необходимо исходить из Списка контрольных вопросов. Зачет проводится в устной форме.

При подготовке к контрольным мероприятиям обучающийся должен освоить теоретический материал, повторить материал лекционных и практических занятий, материал для самостоятельной работы по указанным преподавателям темам.

Самостоятельная работа осуществляется в виде изучения литературы, эмпирических данных по публикациям и конкретных ситуаций, подготовке индивидуальных работ, работа с лекционным материалом, самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины; поиск и обзор учебной литературы, в т.ч. электронных источников; научной литературы, справочников и справочных изданий, нормативной литературы и информационных изданий.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **7.1. Основная литература**

1. Агапов, А. Б. Публичные процедуры : учебное пособие для вузов / А. Б. Агапов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 132 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09915-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512278> (дата обращения: 30.05.2023).
2. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14835-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520228> (дата обращения: 30.05.2023).
3. 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, 2023. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07148-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516570> (дата обращения: 30.05.2023).
4. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07151-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт

[сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516571> (дата обращения: 30.05.2023).

5. Попов, Л. Л. Административные процедуры : монография / отв. ред. Л.Л. Попов, С.М. Зубарев. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 240 с. - ISBN 978-5-91768-806-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1915709> (дата обращения: 30.05.2023). — Режим доступа: по подписке.

6. Стахов А.И. Административно-процедурная регламентация предоставления государственных услуг в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Стахов А.И., Рычкова И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86268.html>.— ЭБС «IPRbooks»

## 7.2. Дополнительная литература

1. Административный процесс : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, С. М. Зырянов [и др.]. — 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2021. - 207 с. - (Серия «Dura lex, sed lex»). - ISBN 978-5-238-03450-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1352914> (дата обращения: 30.05.2023). — Режим доступа: по подписке.

2. Башуров, В. Б. Правовое регулирование основных административных процедур прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации : учебное пособие / В. Б. Башуров. — Омск : Омская юридическая академия, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-98065-185-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128468.html> (дата обращения: 01.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Васильева, А.Ф. Сервисное государство: административно-правовое исследование оказания публичных услуг в Германии и России : монография / А. Ф. Васильева. - Москва : РАП, 2012. - 332 с. - ISBN 978-5-93916-332-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/517090> (дата обращения: 30.05.2023). — Режим доступа: по подписке.

4. Панова, И. В. Административно-правонадельительный процесс: Монография / Панова И.В. - Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 134 с.ISBN 978-5-16-106208-1 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/931110> (дата обращения: 30.05.2023). — Режим доступа: по подписке.

5. Стахов А.И. Административно-процессуальная деятельность контрольно-надзорных органов в России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Стахов А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2022.— 124 с.— Режим доступа: <https://iprbookshop.ru/126116>.— IPR SMART, по паролю.

6. Стахов, А. И. Административные процедуры и административные регламенты в деятельности органов исполнительной власти : монография / А. И. Стахов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. — ISBN 978-5-238-02940-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71137.html> (дата обращения: 30.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7. Стахов, А. И. Исполнительное административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12295-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516572> (дата обращения: 30.05.2023).

8. Титов, Д. В. Электронное администрирование в государственном управлении : учебное пособие / Д. В. Титов, А. Н. Наимов ; Федер. служба исполн. наказаний, Вологод. ин-т права и экономики. - Вологда : ВИПЭ ФСИН России, 2019. - 78 с. - ISBN 978-5-

94991-493-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1229826> (дата обращения: 30.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

9. Тихомиров, Ю. А. Административное право и процесс. Полный курс / Ю. А. Тихомиров. - Москва : Изд. Тихомирова, 2005. - 697 с. - ISBN 5-89194-178-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/364954> (дата обращения: 30.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

10. Трофимова, И. А. Административные процедуры в сфере экономической деятельности : учебное пособие / И. А. Трофимова. - Москва : РГУП, 2020. - 148 с. - ISBN 978-5-93916-788-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190582> (дата обращения: 30.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

### **7.3. Нормативные правовые документы и судебные акты**

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 // Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>. 2022. 6 октября.

2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 г. №1-ФКЗ «О судебной системе РФ»

3. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. N3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» (с изменениями дополнениями)

4. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (с изменениями дополнениями)

5. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 N 4-ФКЗ «О Правительстве РФ»

6. Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 г. №3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»

7. Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 г. №1-ФКЗ «О военном положении»

8. Федеральный конституционный закон от 7.02.2011г. №1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в РФ»

9. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ

10. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 г. №63-ФЗ

11. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. №195-ФЗ

12. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 г. №95-ФЗ

13. Кодекс административного судопроизводства РФ от 8 марта 2015 г. N21-ФЗ

14. Закон РФ от 17.01.1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»

15. Закон РФ от 26.06.1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»

16. Закон РФ от 21.07.1993 г. №5473-1 «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы»

17. Федеральный закон от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

18. Федеральный закон от 27.05.2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы РФ»

19. Федеральный закон от 6.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

20. Федеральный закон от 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»

21. Федеральный закон от 2.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»

22. Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

23. Федеральный закон от 2.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»

24. Федеральный закон от 10.06.2008 г. №76-ФЗ «Об общественном контроле за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания и о содействии лицам, находящимся в местах принудительного содержания»
25. Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации"
26. Федеральный закон от 9.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
27. Федеральный закон от 17.07.2009 г. №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»
28. Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
29. Федеральный закон от 7.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции»
30. Федеральный закон от 6.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»
31. Федеральный закон от 21.07.2014 г. №212-ФЗ «Об основах общественного контроля в РФ»
32. Федеральный закон от 21.12.2021 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации"
33. Федеральный закон от 28.04.2023 N 138-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации"
34. Федеральный закон от 08.06.2020 N 168-ФЗ "О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации"
35. Указ Президента РФ от 9.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»
36. Указ Президента РФ от 21.01.2020 № 21 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»
37. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»
38. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
39. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»
40. Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»
41. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 27.09.2016 г. № 36 «О некоторых вопросах применения судами Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации»
42. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.06.2018 N 28 "О некоторых вопросах, возникающих у судов при рассмотрении административных дел и дел об административных правонарушениях, связанных с применением законодательства о публичных мероприятиях"
43. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 25.12.2018 N 50 "О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами"
44. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.06.2022 N 21 "О некоторых вопросах применения судами положений главы 22 Кодекса административного судопроизводства РФ и главы 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ"

#### **7.4. Интернет-ресурсы.**

Доступ к подписным электронным информационным ресурсам осуществляется с любого рабочего места СЗИУ по локальной сети, а также с любого компьютера или мобильного устройства, подключенного к сети Интернет, через сайт научной библиотеки СЗИУ <http://nwapa.spb.ru/> по индивидуальному логину и паролю.

Русскоязычные ресурсы: - учебники, учебные пособия, монографии, сборники статей,

практикумы, статьи из периодических изданий из электронно-библиотечных систем: (ЭБС) Айбукс; (ЭБС) Лань; (ЭБС) ЮРАЙТ; (ЭБС) Book.ru; (ЭБС) IPRbook.

- East View Information Services, Inc. (Ист-Вью) - статьи из периодических изданий (журналы, газеты) по общественным и гуманитарным наукам.

- Электронная библиотека ИД «Гребенников» - научно-практические статьи по финансам, менеджменту, маркетингу, логистике, управлению персоналом.

Англоязычные ресурсы: EBSCO Discovery +A-to-Z. Система поиска по электронной подписке института; Ebook Central – Полнотекстовая база данных электронных книг по всем отраслям знаний; Springer Link - полнотекстовые политематические базы академических книг; WILEY - более 1600 монографий и сборников по юриспруденции, криминологии, экономике, финансам и др.; Cambridge University Press – полнотекстовые издания; EBSCO Publishing - мультидисциплинарные и тематические базы данных научных журналов; Emerald eJournals Premier - электронное собрание рецензируемых журналов; SAGE Premier – база рецензируемых полнотекстовых электронных журналов; Springer Link - полнотекстовые политематические базы академических журналов; WILEY - доступны выпуски 1500 академических журналов разных профилей; Архивы НЭИКОН - полные тексты научных журналов до 2012 года авторитетных издательств: Annual Reviews, Cambridge University Press, Oxford University Press, Sage Publications, Taylor & Francis.

#### **7. 5. Иные источники:**

Для изучения учебных тем дисциплины и подготовке к занятиям, а также к экзамену рекомендуются официальные (защищенные) порталы в Интернете:

<http://gov.ru> – портал органов государственной власти РФ;

<http://pravo.gov.ru> – портал правовой информации (опция «Законодательство Российской Федерации»);

официальные порталы (сайты) государственных (федеральных и региональных) органов исполнительной власти;

<http://consultant.ru> – электронная правовая информационно-поисковая система «Консультант Плюс»;

Возможно использование, кроме вышеперечисленных ресурсов, и других электронных ресурсов сети Интернет с обязательной ссылкой на соответствующий адрес.

#### **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

При подготовке и проведении занятий по дисциплине «Административные процедуры» значительный объем учебной аудиторной и самостоятельной работы связан с использованием информационными ресурсами. В том числе: мультимедийные (цифровые) инструменты и образовательные ресурсы. пакеты программного обеспечения общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы, программы поддержки сети Интернет). компьютерные классы, поддерживающие одновременную работу преподавателя и учебной группы. Информационные справочные системы: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов