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

Институт права и национальной безопасности
Кафедра административного и информационного права

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
административного и информационного права
Протокол от «20» мая 2019 г. № 9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.01.ДВ.02.01 Административные регламенты контрольно-надзорной деятельности
(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки (специальность)

40.04.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки)

Правовое обеспечение контрольно-надзорной деятельности
(направленность(и) (профиль)

магистр
(квалификация)

Очная, заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора -2020

Москва, 2019 г.

Автор(ы)–составитель(и):

проф., д.ю.н., проф. кафедры административного и информационного права Гречкина О.В.

Заведующий кафедрой административного и информационного права

Д.ю.н., доцент О.В. Шмалий

СОДЕРЖАНИЕ

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….....
2 Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы……
3 . Содержание и структура дисциплины (модуля) …….
4 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) …….…….
5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) ……...
6 Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)……
6.1. Основная литература……..……...……
6.2. Дополнительная литература……...……..……
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы…….
6.4. Нормативные правовые документы…….…….. …….
6.5. Интернет-ресурсы…….…….. …….
6.6. Иные источники…….…….……. ……
7 Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……...….. ……

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Административные регламенты контрольно-надзорной деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК–2.1.2	Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права на основе правоприменительной практики в отдельных сферах государственного управления
ПК-7	Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты	ПК–7.1.2	Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты в отдельных областях государственного управления

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	**Код этапа освоения компетенции**	**Результаты обучения**
- установить и осуществить анализ фактических обстоятельств дела (совершить установленные актами административного законодательства и финансового законодательства	ПК–2.1.2	**на уровне знаний:** - теории правореализации и теории правоприменения - правовые основы обеспечения информационной безопасности - основных положений процессе контрольно-надзорной деятельности - правовых основ и процедуры защиты и конституционных прав

процедурные (процессуальные) действия) - дать юридическую квалификацию совершенным действиям (выбрать правовую норму, по которой надлежит разрешить дело, сформировать правовую основу дела) - проверить юридическую силу и осуществить толкование выбранной нормы (проверка действия во времени, в пространстве и по кругу лиц, уточнение наличия коллизий и пробелов, использование известных приемов и способов толкования) - вынести правоприменительный акт - исполнить правоприменительный акт.		- основных положений судебной практики в сфере контрольно-надзорной деятельности государства **на уровне умений:** - квалифицировать факты и обстоятельства в сфере контрольно-надзорной деятельности государства ; - собирать сведения, необходимые для оказания юридической помощи, в том числе запрашивать справки, характеристики и иные документы от органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций - собирать и представлять предметы и документы, которые могут быть признаны вещественными и иными доказательствами, в порядке, установленном законодательством - составлять процессуальные акты; - проверят юридическую силу выбранной нормы; - обобщать судебную практику; - привлекать на договорной основе специалистов для разъяснения вопросов, связанных с оказанием юридической помощи - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; **на уровне навыков** - толкования норм конституционного, административного права финансового права и др. отраслей права; - обработки и анализа правовой информации в сфере контрольно-надзорной деятельности государства
- уяснить идеологию административно-правовых и	ПК-7.1.2	**на уровне знаний:**

финансово-правовых норм (выявление мнений о содержании законодательных установлений, уяснение аргументации противоположных позиций, обращение к концептуальным позициям, отраженным в литературе, выявление мнения экспертов и т.п.) - исследовать правовое содержание нормативного правового акта (использование всех известных приемов уяснения подлинного содержания законодательной воли) - исследовать материальные стороны действия нрава (изучение правоприменительной практики) - издать интерпретационный акт.		- видов и способов толкования норм права, правил юридической техники - системы источников права - системы правоприменительной практики **на уровне умений:** - использовать отдельные виды и способы толкования норм административного права и финансового права и обосновывать их использование - исследовать и обобщать правоприменительную практику **на уровне навыков** - толкования норм административного права - работы с текстом нормативного правового акта - обработки и анализа правовой информации - аналитического исследования - вычленять правовые нормы в текстах права - анализировать структуру правовой нормы и содержание ее структурных элементов - делать правовые выводы из диспозиции и санкции нормы для принятия правового решения

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е. (72 а.ч.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: лекции – 4 а.ч., практические занятия – 16 а.ч., самостоятельная работа – 52 ч.;
- заочная форма обучения: практические занятия – 8 а.ч., самостоятельная работа – 60 ч., контроль- 4 а.ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Административные регламенты контрольно-надзорной деятельности» относится к обязательным дисциплинам вариативной части профессионального цикла учебного плана подготовки магистров по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» профиль «Правовое обеспечение контрольно-надзорной деятельности» и в соответствии с учебным планом осваивается в 3-м семестре на 2-м курсе очной формы обучения.

Перечень дисциплин, которые должны быть изучены ранее: К.М.01.02 Актуальные проблемы контрольно-надзорной деятельности, К.М.01.03 Конституционно-правовые основы контроля и надзора в Российской Федерации, К.М.01.04 Государственный и муниципальный контроль: виды и практика применения, К.М.02.05 Актуальные проблемы законодательства в сфере контрольно-надзорной деятельности.

Изучение дисциплины влияет на квалификационные качества магистранта, его профессиональные компетенции по направлению юриспруденция. Дисциплина формирует знания необходимые для изучения дисциплин К.М.01.ДВ.02.02 Кадровая политика в области контрольно-надзорной деятельности, К.М.02.ДВ.01.02 Коммуникативное общение субъекта контрольно-надзорной деятельности, К.М.03.03 Опыт контрольно-надзорной деятельности зарубежных стран, К.М.03.ДВ.01.02 Юридическая ответственность субъектов контрольно-надзорной деятельности.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Понятие, признаки, правовая основа административной регламентации деятельности органов исполнительной власти		1		4		14	О, Д
Тема 2	Классификация, место и роль административных регламентов органов исполнительной власти		1		4		14	О, Д
Тема 3	Административные регламенты осуществления функции контроля и надзора		1		4		12	О, Д, Р
Тема 4	Административные регламенты предоставления государственных услуг		1		4		12	О, Д, Т
Всего:		**72**	**4**		**16**		**52**	
Заочная форма обучения								
Тема 1	Понятие, признаки, правовая основа административной регламентации деятельности органов	17	0,5		2		14,5	О, Д

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
Очная форма обучения								
	исполнительной власти							
Тема 2	Классификация, место и роль административных регламентов органов исполнительной власти	17	0,5		2		14,5	О, Д
Тема 3	Административные регламенты осуществления функции контроля и надзора	17	0,5		2		14,5	О, Д, Р
Тема 4	Административные регламенты предоставления государственных услуг	17	0,5		2		14,5	О, Д, Т
Контроль								**4**
Всего:		**72**	**2**		**8**		**58**	

Примечание:

Примечание: 3 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), дискуссия+презентация (Д), реферат (Р), тестирование (Т).

Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие, признаки, правовая основа административной регламентации деятельности органов исполнительной власти

Административный регламент как способ разрешения управленческих государственных вопросов по удовлетворению потребностей участников правоотношения. Признаки административного регламента органа исполнительной власти. Нормативные правовые акты, регламентирующие общий порядок организации деятельности органов исполнительной власти по реализации административных полномочий. Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок взаимодействия подразделений с должностными лицами органов исполнительной власти. Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок взаимодействия органов исполнительной власти с физическими и юридическими лицами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении административно-публичных функций.

Тема 2. Классификация, место и роль административных регламентов органов исполнительной власти

Группы базовых актов административного законодательства, регламентирующих деятельность органов исполнительной власти. Классификация административных регламентов по назначению. Классификация административных регламентов соответствии с принципом федерализма. Классификация административных регламентов в зависимости от объема административной компетенции федеральных органов исполнительной власти.

Тема 3. Административные регламенты осуществления функции контроля и надзора

Административные регламенты органов исполнительной власти как антикоррупционные средства административно-правового регулирования. Порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями по реализации административно-публичных функций. Общие правила внутренней организации органов исполнительной власти. Квалификационные требования к государственным служащим органа исполнительной власти.

Тема 4. Административные регламенты предоставления государственных услуг

Административный регламент предоставления государственной услуги: понятие, субъекты предоставления, правовая основа. Стандарт предоставления государственной услуги. Правовые основания предоставления государственной услуги. Полномочия по предоставлению государственной услуги. Общий срок предоставления государственной услуги. Основания для приостановления предоставления государственной услуги. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги. Результат предоставления государственной услуги.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и

фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины К.М.01.ДВ.02.01 Административные регламенты контрольно-надзорной деятельности используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

При проведении занятий лекционного типа:

- опрос;

при проведении занятий семинарского типа:

-опрос, дискуссия

при контроле результатов самостоятельной работы студентов:

- реферат, контрольная работа

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

метод устного ответа на вопросы билета и дальнейшей беседы по правовым нормам

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1. Понятие, признаки, правовая основа административной регламентации деятельности органов исполнительной власти

Вопросы к опросу:

1. Административный регламент как способ разрешения управленческих государственных вопросов по удовлетворению потребностей участников правоотношения.

2. Признаки административного регламента органа исполнительной власти.

3. Нормативные правовые акты, регламентирующие общий порядок организации деятельности органов исполнительной власти по реализации административных полномочий.

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок взаимодействия подразделений с должностными лицами органов исполнительной власти.

5. Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок взаимодействия органов исполнительной власти с физическими и юридическими лицами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении административно-публичных функций.

Темы для дискуссии:

1. Государственные функции и государственные услуги в органах исполнительной власти.

2. Административная реформа в России.

3. Формирование правовой основы административной регламентации деятельности органов исполнительной власти.

Типовые оценочные материалы по теме 2. Классификация, место и роль административных регламентов органов исполнительной власти

Вопросы к опросу:

1. Группы базовых актов административного законодательства, регламентирующих деятельность органов исполнительной власти.

2. Классификация административных регламентов по назначению.

3. Классификация административных регламентов соответствии с принципом федерализма.

4. Классификация административных регламентов в зависимости от объема административной компетенции федеральных органов исполнительной власти.

Темы для дискуссии:

1. Предмет административных регламентов.

2. Место и роль административных регламентов органов исполнительной власти.

Типовые оценочные материалы по теме 3. Административные регламенты осуществления функции контроля и надзора

Вопросы к опросу:

1. Административные регламенты органов исполнительной власти как антикоррупционные средства административно-правового регулирования.

2. Порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями по реализации административно-публичных функций.

3. Общие правила внутренней организации органов исполнительной власти.

4. Квалификационные требования к государственным служащим органа исполнительной власти.

Темы для дискуссии:

1. Роль административных регламентов в антикоррупционной политике.

2. Государственный служащий органа исполнительной власти как субъект осуществления функции контроля и надзора

Темы рефератов:

1. Контроль и надзор в сфере реализации государственного управления

2. Административные регламенты осуществления функции контроля и надзора

3. Развитие института административных регламентов в России

4. Административные регламенты органов федеральной системы исполнительной власти

5. Административные регламенты органов системы исполнительной власти субъектов РФ

6. Должностные регламенты гражданских государственных служащих органа исполнительной власти

7. Регламенты административно-публичных функций

8. Регламенты внутренней организации органов исполнительной власти

9. Регламенты взаимодействия органов исполнительной власти

10. Административные регламенты в правоохранительных органах

Типовые оценочные материалы по теме 4. Административные регламенты предоставления государственных услуг

Вопросы к опросу:

1. Административный регламент предоставления государственной услуги: понятие, субъекты предоставления, правовая основа.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

3. Правовые основания предоставления государственной услуги.

4. Полномочия по предоставлению государственной услуги.

5. Общий срок предоставления государственной услуги.

6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

7. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

8. Результат предоставления государственной услуги.

Темы для дискуссии:

1. Административный регламент предоставления государственной услуги в управленческой деятельности органов исполнительной власти.

2. Процедуры и содержание административных регламентов предоставления государственной услуги.

Тестовые задания для проведения контроля по теме:

1. ***В систему федеральных органов исполнительной власти входят:***

а) государственные комитеты;

б) федеральные ведомства;

в) федеральные министерства;

г) федеральные департаменты;

д) федеральные агентства;

е) федеральные службы.

2. Государственный контроль в зависимости от источников проверки может быть:

а) документальный

б) проверочный

в) фактический

3. Способами обеспечения законности в государственном управлении являются:

а) Контроль

б) Обжалование действий и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц

в) Привлечение к административной ответственности

г) Надзор

4. Административными Регламентами **федерального органа исполнительной власти являются:**

а) регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти
б) регламенты федерального органа исполнительной власти
в) административные регламенты предоставления государственных услуг
г) должностные регламенты гражданских государственных служащих

5. Методами государственного управления являются:

а) убеждение

б) дозволение

в) поощрение

г) принуждение

д) обязывание

6. ***Правовой режим актов управления заключается:***

а) они начинают изменять правоотношения;
б) применяются при разрешение индивидуальных дел в управлении;
в) акты управления используются в качестве доказательств в государственных органах
г) они прекращают правоотношения;

7. ***Вид государственной деятельности, в процессе которой реализуется исполнительная государственная власть:***

а) правосудие;

б) государственное управление;

в) законотворчество;

г) правореализация.

8. В государственном управлении осуществляются следующие виды государственного контроля:

а) президентский контроль

б) муниципальный контроль

в) контроль, осуществляемый органами исполнительной власти

г) судебный контроль

9. По содержанию правовые формы управленческой деятельности делятся на:

а) правотворческие

б) отрицательные

в) законотворческие

г) правоохранительные

е) правоприменительные

***10.* Юридическое значение административных актов заключается в том, что они:**

а) могут служить фактическим основанием для подготовки и издания иных административно-правовых актов;

б) могут являться юридическими документами в юридическом процессе;

в) могут являться доказательствами в юридическом процессе

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК–2.1.2	Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права на основе правоприменительной практики в отдельных сферах государственного управления
ПК-7	Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты	ПК–7.1.2	Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты в отдельных областях государственного управления

4.3.2 Типовые оценочные средства

Примерные вопросы к зачету

1. Административный регламент как способ разрешения управленческой деятельности.

2. Признаки административного регламента органа исполнительной власти.

3. Нормативные правовые акты, регламентирующие общий порядок организации деятельности органов исполнительной власти по реализации административных полномочий.

4. Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок взаимодействия подразделений с должностными лицами органов исполнительной власти.

5. Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок взаимодействия органов исполнительной власти с физическими и юридическими лицами.

6. Классификация административных регламентов по назначению.

7. Классификация административных регламентов соответствии с принципом федерализма.

8. Классификация административных регламентов в зависимости от объема административной компетенции федеральных органов исполнительной власти.

9. Административные регламенты органов исполнительной власти как антикоррупционные средства административно-правового регулирования.

10. Общие правила внутренней организации органов исполнительной власти.

11. Квалификационные требования к государственным служащим органа исполнительной власти.

12. Административный регламент предоставления государственной услуги: понятие, правовая основа.

13. Субъекты предоставления государственной услуги.

14. Стандарт предоставления государственной услуги.

15. Правовые основания предоставления государственной услуги.

16. Полномочия по предоставлению государственной услуги.

17. Общий срок предоставления государственной услуги.

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

20. Результат предоставления государственной услуги.

Контент билетов для проведения промежуточной аттестации освоения компетенций

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

направление подготовки 40.04.01 "Юриспруденция"

профиль Правовое обеспечение контрольно-надзорной деятельности

К.М.01.ДВ.02.01 Административные регламенты контрольно-надзорной деятельности

БИЛЕТ № 1

1. Административный регламент как способ разрешения управленческой деятельности.

2. Административный регламент предоставления государственной услуги: понятие, правовая основа.

Заведующий кафедрой

административного и информационного права _____ О.В. Шмалий

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

направление подготовки 40.04.01 "Юриспруденция"

профиль Правовое обеспечение контрольно-надзорной деятельности

К.М.01.ДВ.02.01 Административные регламенты контрольно-надзорной деятельности

БИЛЕТ № 2

1. Классификация административных регламентов по назначению.

2. Административные регламенты органов исполнительной власти как антикоррупционные средства административно-правового регулирования.

Заведующий кафедрой

административного и информационного права _____ О.В. Шмалий

Шкала оценивания

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Средства (методы) оценивания**
ПК–2.1.2 Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права на основе	- демонстрирует системные представления о правоприменительной практике в отдельных сферах государственного управления	- в полном объеме отобраны, проанализированы и систематизированы правоположения в сфере государственного управления, нуждающиеся в	опрос тестирование реферат презентация

правоприменительной практики в отдельных сферах государственного управления		правовой оценке; - отобраны, проанализированы и систематизированы материалы судебной практики в сфере государственного управления государства; - предложены варианты решения казусов на основании конкретных случаев из правоприменительной практики; - продемонстрированы навыки составления процессуальных правовых документов - сформирована собственная правовая позиция по исследуемому вопросу	
ПК–7.1.2 Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты в отдельных областях государственного управления	- использование конкретных приёмов, процедур, технологий уяснения и разъяснения норм в отдельных областях государственного управления	- определены конкретные приёмы, процедуры и технологии уяснения и разъяснения норм административного права; - квалифицированы виды и способы толкования норм права; - определена взаимосвязь норм права, выявлены межотраслевые связи;	опрос тестирование презентация реферат

		- выявлены противоречия в различных правовых нормах ; - выбран обоснованный вид и способ толкования норм права; - решен вопрос о возможности применения права по аналогии	

4.4. Методические материалы

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых данной дисциплиной осуществляется в форме зачета, который предполагает оценивание *знаний* с помощью устного собеседования по узловым вопросам и *умений* решать ситуационные задачи и/или кейс-задания.

Знания и умения обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» или «незачтено».

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
«зачтено»	- сформирован проект управленческого решения; - определена методология деятельности; - определены ресурсные параметры управленческого решения и факторы его эффективности; - самостоятельно обоснованы собственные	**ПК-2.1.2** **на уровне знаний:** - теории правореализации и теории правоприменения - правовые основы обеспечения информационной безопасности - основных положений процессе контрольно-надзорной деятельности - правовых основ и процедуры защиты и конституционных прав - основных положений судебной практики в сфере контрольно-надзорной деятельности государства **на уровне умений:**

«незачтено»	суждения; - грамотно использована профессиональная лексика. - не сформирован проект управленческого решения; - не определена методология деятельности; - не определены ресурсные параметры управленческого решения и факторы его эффективности; - не обоснованы собственные суждения; - не использована профессиональная лексика.	- квалифицировать факты и обстоятельства в сфере контрольно-надзорной деятельности государства ; - собирать сведения, необходимые для оказания юридической помощи, в том числе запрашивать справки, характеристики и иные документы от органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций - собирать и представлять предметы и документы, которые могут быть признаны вещественными и иными доказательствами, в порядке, установленном законодательством - составлять процессуальные акты; - проверят юридическую силу выбранной нормы; - обобщать судебную практику; - привлекать на договорной основе специалистов для разъяснения вопросов, связанных с оказанием юридической помощи - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; **на уровне навыков** - толкования норм конституционного, административного права финансового права и др. отраслей права; - обработки и анализа правовой информации в сфере контрольно-надзорной деятельности государства

		ПК- 7.1.2 **на уровне знаний:** - видов и способов толкования норм права, правил юридической техники - системы источников права - системы правоприменительной практики **на уровне умений:** - использовать отдельные виды и способы толкования норм административного права и финансового права и обосновывать их использование - исследовать и обобщать правоприменительную практику **на уровне навыков** - толкования норм административного права - работы с текстом нормативного правового акта - обработки и анализа правовой информации - аналитического исследования - вычленять правовые нормы в текстах права - анализировать структуру правовой нормы и содержание ее структурных элементов - делать правовые выводы из диспозиции и санкции нормы для принятия правового решения

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками должно завершиться изучение дисциплины. Данный результат может быть достигнут только после значительных усилий. При этом важное значение имеют не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда студента, и прежде всего правильная организация времени.

По каждой теме дисциплины «Административные регламенты контрольно-надзорной деятельности» предполагается проведение аудиторных занятий и самостоятельной работы т. е. чтение лекций, разработка сообщения доклада, вопросы для контроля знаний. Время, на изучение дисциплины и планирование объема времени на самостоятельную работу студента отводится согласно рабочему учебному плану данной специальности.

Для сокращения затрат времени на изучение дисциплины в первую очередь, необходимо своевременно выяснить, какой объем информации следует усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какие задания выполнить для того, чтобы получить достойную оценку. Сведения об этом имеются в разработанной рабочей учебной программы дисциплины.

Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат. Важная роль в планировании и организации времени на изучение дисциплины отводится знакомству с планом-графиком выполнения самостоятельной работы студентов по данной дисциплине. В нем содержится виды самостоятельной работы для всех разделов дисциплины, указаны примерные нормы времени на выполнение и сроки сдачи заданий.

Чтобы содержательная информация по дисциплине запоминалась, целесообразно изучать ее поэтапно – по темам и в строгой последовательности, поскольку последующие темы, как правило, опираются на предыдущие. При подготовке к практическим занятиям целесообразно за несколько дней до занятия внимательно 1–2 раза прочитать нужную тему, попытавшись разобраться со всеми теоретико-методическими положениями и примерами. Для более глубокого усвоения материала крайне важно обратиться за помощью к основной и дополнительной учебной, справочной литературе, журналам или к преподавателю за консультацией. Программой предусмотрены варианты, когда результаты самостоятельного изучения темы излагаются в виде эссе или конспектов, которые содержат описание эволюции представлений об экономическом явлении или процессе, группировку и критический анализ различных точек зрения ученых и специалистов, обоснование собственного мнения по предмету исследования. За день до семинара крайне важно повторить определения базовых понятий, классификации, структуры и другие базовые положения.

Важной частью работы студента является знакомство с рекомендуемой и дополнительной литературой, поскольку лекционный материал, при всей его важности для процесса изучения дисциплины, содержит лишь минимум необходимых теоретических сведений. Высшее образование предполагает более глубокое знание предмета. Кроме того, оно предполагает не только усвоение информации, но и формирование навыков исследовательской работы. Для этого необходимо изучать и самостоятельно анализировать статьи периодических изданий и Интернет-ресурсы.

Работу по конспектированию дополнительной литературы следует выполнять, предварительно изучив планы практических занятий. В этом случае ничего не будет упущено и студенту не придется возвращаться к знакомству с источником повторно. Правильная организация работы, чему должны

способствовать данные выше рекомендации, позволит студенту своевременно выполнить все задания, получить достойную оценку и избежать, таким образом, необходимости тратить время на переподготовку и пересдачу предмета.

Подготовленный студент легко следит за мыслью преподавателя, что позволяет быстрее запоминать новые понятия, сущность которых выявляется в контексте лекции. Повторение материала облегчает в дальнейшем подготовку к экзамену.

Студентам рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины «Административные регламенты контрольно-надзорной деятельности»:

– изучение конспекта лекции в тот же день после лекции – 10 – 15 минут;

– повторение лекции за день перед следующей лекцией – 10 – 15 минут;

– изучение теоретического материала по рекомендуемой литературе и конспекту – 1 час в неделю;

– подготовка к практическому занятию – 1,5 часа.

Тогда общие затраты времени на освоение курса «Административные регламенты контрольно-надзорной деятельности» студентами составят около 3 часа в неделю.

В целях подготовки к семинарским занятиям студентам необходимо использовать как основную, так и дополнительную литературу по теме семинара. Преподавателем рекомендуется литература, отражающая содержание пройденного материала; законодательный и иной нормативно-правовой материал в целом по курсу и отдельным темам; интернет-ресурсы, где содержатся необходимые материалы.

Предлагаемый перечень дает возможность студенту: во-первых, реально увидеть довольно обширный комплекс актов административного законодательства в рамках учебной программы и составить правильное представление о его системе и содержании; во-вторых, дополнительно получить обстоятельную правовую информацию, существенно дополняющую учебник, способствующую глубокому уяснению теоретических положений; в-третьих, вполне осмысленно выбрать тему курсовой или выпускной квалификационной работы, поскольку соответствующие правовые акты в перечне систематизированы, применительно к учебной программе, в логической последовательности по определенным теоретическим проблемам, которые чаще других избираются студентами в качестве темы курсовой и выпускной квалификационной работы.

В то же время необходимо постоянно следить за изданием новых правовых актов, вносить соответствующие коррективы в данный перечень и учитывать их при пользовании учебниками и учебными пособиями, при обсуждении вопросов на семинарских занятиях, а также при сдаче зачетов и экзаменов.

В ходе семинарских занятий студенты закрепляют знания, полученные на лекционных занятиях. При обсуждении вопросов и проблем, вынесенных на обсуждение, преподаватель, по возможности, следит за тем, чтобы каждый из обучаемых разобрался в изученном материале, приобрел новые знания, уточнил и расширил их.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме (1-4) учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке методические разработки кафедры по написанию рефератов, эссе, контрольных работ;

- при подготовке к промежуточному контролю параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги. Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература

1. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс] : учебник для вузов / А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало-М, 2018. — 480 с. — 978-5-94373-420-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78877.html

6.2 Дополнительная литература:

2. Козлова Л.С. Административные регламенты: учебное пособие. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 415 с.
3. Административные регламенты органов исполнительной власти: учебное пособие / А.И. Стахов, Д.Г. Домрачев. – Киров: ООО «Радуга-ПРЕСС», 2013. – 181 с.
4. Давыдов К.В. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации: вопросы теории / под ред. Ю.Н. Старилова. – М.: Nota Bene, 2010. – 351 с.
5. Кузнецов В.И. Административные регламенты. Юридические вопросы: научно-практическое пособие. – М.: ИД «Юриспруденция», 2010. – 144 с.

1. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс] : учебник для вузов / А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало-М, 2018. — 272 с. — 978-5-94373-421-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78878.html

2. Кононов П.И. Административное право России [Электронный ресурс]: научно-практический курс/ Кононов П.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 207 с. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52433.html. — ЭБС «IPRbooks».

3. Бессонова А.А. Совершенствование административных регламентов по осуществлению государственного контроля // Вопросы науки и образования. 2019. № 1(43). С. 14-18.

4. Хашаева А.Б. Роль административного регламента в процессе реализации административной реформы РФ // Государственное и муниципальное управление в XXI веке: теория, методология, практика. 2016. № 24. С. 27-32.

5. Щепачев В.А. Участие местного самоуправления в оказании муниципальных услуг населению: некоторые проблемы // Конституционное и муниципальное право. 2012. № 3.

6. Дмитриева Е.А. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме: современное состояние и перспективы развития // Конституционное и муниципальное право. 2012. № 3.

7. Стахов А.И., Нестеренко И.А. Административная процедура в Российской Федерации: понятие, сущность, структура, сфера применения // Административное право и процесс. 2012. № 4.

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Тема 1. Понятие, признаки, правовая основа административной регламентации деятельности органов исполнительной власти

1. Козлова Л.С. Административные регламенты: учебное пособие. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 415 с.
2. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс] : учебник для вузов / А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало-М, 2018. — 480 с. — 978-5-94373-420-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78877.html

3. Бессонова А.А. Совершенствование административных регламентов по осуществлению государственного контроля // Вопросы науки и образования. 2019. № 1(43). С. 14-18.

4. Хашаева А.Б. Роль административного регламента в процессе реализации административной реформы РФ // Государственное и муниципальное управление в XXI веке: теория, методология, практика. 2016. № 24. С. 27-32.

Тема 2. Классификация, место и роль административных регламентов органов исполнительной власти

1. Административные регламенты органов исполнительной власти: учебное пособие / А.И. Стахов, Д.Г. Домрачев. – Киров: ООО «Радуга-ПРЕСС», 2013. – 181 с.
2. Козлова Л.С. Административные регламенты: учебное пособие. – М.: Изд-во Юрайт, 2019. – 415 с.

3. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс] : учебник для вузов / А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Зерцало-М, 2018. — 480 с. — 978-5-94373-420-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78877.html

4. Бессонова А.А. Совершенствование административных регламентов по осуществлению государственного контроля // Вопросы науки и образования. 2019. № 1(43). С. 14-18.

5. Хашаева А.Б. Роль административного регламента в процессе реализации административной реформы РФ // Государственное и муниципальное управление в XXI веке: теория, методология, практика. 2016. № 24. С. 27-32.

Тема 3. Административные регламенты осуществления функции контроля и надзора

1. Административные регламенты органов исполнительной власти: учебное пособие / А.И. Стахов, Д.Г. Домрачев. – Киров: ООО «Радуга-ПРЕСС», 2013. – 181 с.

2. Давыдов К.В. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации: вопросы теории / под ред. Ю.Н. Старилова. – М.: Nota Bene, 2010. – 351 с.

3. Кузнецов В.И. Административные регламенты. Юридические вопросы: научно-практическое пособие. – М.: ИД «Юриспруденция», 2010. – 144 с.

4. Щепачев В.А. Участие местного самоуправления в оказании муниципальных услуг населению: некоторые проблемы // Конституционное и муниципальное право. 2012. № 3.

5. Дмитриева Е.А. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме: современное состояние и перспективы развития // Конституционное и муниципальное право. 2012. № 3.

Тема 4. Административные регламенты предоставления государственных услуг

1. Административные регламенты органов исполнительной власти: учебное пособие / А.И. Стахов, Д.Г. Домрачев. – Киров: ООО «Радуга-ПРЕСС», 2013. – 181 с.

2. Давыдов К.В. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации: вопросы теории / под ред. Ю.Н. Старилова. – М.: Nota Bene, 2010. – 351 с.

3. Щепачев В.А. Участие местного самоуправления в оказании муниципальных услуг населению: некоторые проблемы // Конституционное и муниципальное право. 2012. № 3.

4. Дмитриева Е.А. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме: современное состояние и перспективы развития // Конституционное и муниципальное право. 2012. № 3.

6.4. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Официальный интернет-портале правовой информации (ГСПИ) http://www.pravo.gov.ru.

2. Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 1999. – № 42. – Ст. 5005.

3. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 2003. – № 22. – Ст. 2063.

4. Федеральный закон от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 2004. – № 25. – Ст. 2485.

5. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.

6. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2006. – № 19. – Ст. 2060.

7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // СЗ РФ. – 2006 г. – № 31. – (Часть I) Ст. 3451.

8. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // СЗ РФ. – 2008. – № 52. – Ст. 6228.

9. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 2008. – № 52 (Часть 1). – Ст. 6249.

10. Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // СЗ РФ. – 2009. – № 7. – Ст. 776.

11. Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» // СЗ РФ. – 2009. – № 29. – Ст. 3609.

12. Указ Президента Российской Федерации от 24 ноября 1995 г. № 1178 «О мерах по обеспечению открытости и общедоступности нормативных актов» // СЗ РФ. – 1995. – № 48. – Ст. 4660.

13. 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» // СЗ РФ. – 1996. – № 22. – Ст. 2663.

14. Указ Президента Российской Федерации от 15 марта 2000 г. № 511 «О классификаторе правовых актов» // СЗ РФ. – 2000. – № 12. – Ст. 1260.

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 2005. – № 4. – Ст. 305.

16. 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» // СЗ РФ. – 1997 г. – № 33. – Ст. 3895.

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. – 2005. – № 31. – Ст. 3233.

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2000 г. № 904 «Об утверждении Положения о порядке ведения Федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2000. – № 49. – Ст. 4826.

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. http://kremlin.ru – Официальный сайт Президента Российской Федерации.
2. http://www.duma.gov.ru - Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
3. http://council.gov.ru - Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
4. http://www.government.ru - Официальный сайт Правительства Российской Федерации
5. http://www.ksrf.ru - Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации.
6. http://www.supcourt.ru - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации.
7. http://www.ombudsman.gov.ru - Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации.
8. http://www.cikrf.ru - официальный Интернет-портал Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
9. http://www.gov.ru - сервер федеральных и региональных органов государственной власти.
10. http://www.rg.ru - Официальный сайт газеты «Российская газета».
11. http://regulation.gov.ru/index.html - Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их общественного обсуждения
12. http://pravo.gov.ru/ - Официальный интернет-портал правовой информации

13. Справочно-правовая система «Консультант-Плюс». Сайт «Консультант-Плюс» http://www.consultant.ru/
14. Справочно-правовая система «Гарант». Информационно-правовой портал «Гарант» http://www.garant.ru/
15. Законодательство – http://www.gdezakon.ru/
16. www.consultant.ru – официальный сайт компании «Консультант Плюс».

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».