

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Юридический факультет
Кафедра административного и финансового права

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П.А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«АДМИНИСТРАТИВНО-ПРОЦЕДУРНОЕ ПРОИЗВОДСТВО»

Укрупненная группа направлений подготовки	40.00.00 Юриспруденция
Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция
Магистерская программа	Административное, финансовое право и правовое обеспечение государственного управления
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная, заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины «Административно-процедурное производство» для обучающихся по направлению подготовки 40.04.01Юриспруденция, магистерской программы «Административное, финансовое право и правовое обеспечение государственного управления», составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25 ноября 2020 г. № 1451, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:
доцент кафедры административного и финансового
права,
канд. юрид. наук

Е.В.Цыба

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры административного и финансового права.
Протокол от 14.04.2025 г. № 10

Заведующий кафедрой

Е.М. Сынкова

СОГЛАСОВАНО:

Декан юридического факультета

Н.В. Асеева

16.04.2025 г.

Учебно-методическая комиссия юридического
факультета.

Протокол от 15.04.2025 г. № 3

Председатель

Э.Е. Манивлец

Руководитель основной
образовательной программы,

докт.. юрид. наук, доцент

16.04.2025 г..

Е.М.Сынкова

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

дисциплины программы бакалавриата: Теория государства и права, История отечественного государства и права, Организация судебных и правоохранительных органов.

Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Производственная практика: преддипломная практика (обязательная), Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена, Выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	40.04.01 Административное, финансовое право и государственное управление
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.8 Административно-процедурное производство
Часть образовательной программы	Вариативная часть (формируемая участниками образовательных отношений) Безальтернативные дисциплины
Количество зачетных единиц/ всего часов	4 / 144

Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	2	4	13	-	39	92	144	экзамен
Заочная	2	4	2	-	8	134	144	экзамен

ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Получение и усвоение знаний по актуальным вопросам административно-процедурных производств в сфере государственного управления, позволяющих использовать эти знания и навыки при разрешении правовых проблем и коллизий, в ходе реализации норм материального и процессуального права, а также анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, правоприменительной и правоохранительной практики.

**КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ
КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И
ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-4. Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе, в состязательных процедурах	ОПК-4. И-1. Формирует и выражает правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	4.1.1. знает действующее законодательство Российской Федерации об административных процедурах, принципы действия норм материального и процессуального права. ОПК-4.1.1. Знает методики снижения рисков нарушения законодательства об административных процедурах в деятельности организаций ОПК-4.1.2. Знает особенности формирования и выражения правовой позиции по делу, в том числе об административных процедурах ОПК-4.1.3 Умеет анализировать и обобщать информацию и документы о признаках нарушений законодательства об административных процедурах
ПК-4 Способен применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-4. И-1 Способен применять нормативно-правовые акты об административных процедурах	ПК-4.1.1.Знает виды нормативно-правовых актов об административных процедурах ПК-4.1.2 Умеет применять нормативно-правовые акты об административных процедурах

ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Тема 1.Понятие, задачи и особенности административных процедур	Понятие административной процедуры. Особенности административных процедур. Задачи административных процедур.
Тема2.Принципы административных процедур	Группы принципов административных процедур. Принцип законности. Принцип объективности. Принцип гласности. Правовое равенство.
Тема 3.Субъекты административных процедур: понятие и виды.	Понятие субъектов административных процедур. Физические лица, лица с двойным гражданством, граждане, иностранные граждане, лица без гражданства как субъекты административных процедур. Государственные органы, предприятия и учреждения как субъекты административных процедур.
Тема 4.Особенности административных процедур	Разновидности административных процедур. Структура административных процедур. Содержание административных процедур. Ответственность за несоблюдение административных процедур

Тема 5. Структура административно-процедурных правоотношений	Структура административно-процедурных правоотношений. «Позитивные», т. е. неконфликтные, правоотношения, формируемые между исполнительными органами государственной или муниципальной власти, с одной стороны, и между гражданами и организациями – с другой.
Тема 6. Признаки административных процедур	Признаки административных процедур. Реализация компетенции исполнительного органа публичной власти. Роль властных административных полномочий в обеспечении исполнения административных процедур. Создание процедурных форм, способствующих реализации прав и свобод человека и гражданина, а также законных интересов организаций, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей
Тема 7. Ответственность за нарушение законодательства об административных процедурах	Основания для привлечения к ответственности за нарушение законодательства об административных процедурах. Порядок привлечения к ответственности за нарушение законодательства об административных процедурах.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 2

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Тема 1. Понятие, задачи и особенности административных процедур	2		5	13	20
Тема 2. Принципы административных процедур	2		5	13	20
Тема 3. Субъекты административных процедур: понятие и виды.	2		5	15	22
Тема 4. Особенности административных процедур	2		6	14	22
Тема 5. Структура административно-процедурных правоотношений	2		6	12	20
Тема 6. Признаки административных процедур	2		6	12	20
Тема 7. Ответственность за нарушение законодательства об административных процедурах	1		6	13	20
ИТОГО ПО КУРСУ	13		39	92	144

.1 Форма обучения – заочная, курс – 1, семестр – 2

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Тема 1. Понятие, задачи и особенности административных процедур	2		2	16	20
Тема 2. Принципы административных процедур			2	20	22
Тема 3. Субъекты административных процедур: понятие и виды.			2	20	22
Тема 4. Особенности административных процедур			2	18	20
Тема 5. Структура административно-процедурных правоотношений					
Тема 6. Признаки административных процедур				20	20
Тема 7. Ответственность за нарушение законодательства об административных процедурах				20	20
ИТОГО ПО КУРСУ	2		8	134	144

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

1. Понятие, виды административно-правовых форм управления.
2. Понятие, виды правовых актов управления.
3. Понятие административно-правовых методов. Соотношение методов и форм управления.
4. Виды методов управления.
5. Понятие, виды мер административных процедур
6. Анализ мер процессуального обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
7. Понятие и основные черты административных процедур.
8. Понятие и признаки административных процедур.
9. Юридический состав административного правонарушения.
10. Понятие, виды и правила назначения административных наказаний.
11. Органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. Подведомственность дел об административных правонарушениях.
12. Понятие и виды административных процедур.
13. Понятие и признаки административных процедур. Правовое регулирование и принципы административно-процессуальной деятельности. Индивидуальное административное дело.
14. Виды административно-процессуальной деятельности, их краткая характеристика. Административное производство.
15. Административно-процедурное производство, его понятие, виды, их краткая характеристика.
16. Понятие, признаки и классификация видов административных процедур.
17. Понятие, задачи, правовые основы административных процедур.
18. Субъекты административных процедур.

19. Ответственность за несоблюдение административных процедур.
20. Понятие и сущность административно-процедурных производств.
21. Участники административно-процедурных производств.
22. Общая характеристика административно-процедурных производств.
23. Сравнительная характеристика административно-юрисдикционных и административно-процедурных производств.
24. Виды административных процедур.
25. Элементы административной процедуры.
26. Сущность процедурного производства.
27. Административно-процедурные производства, как вид административного процесса.
28. Принципы административно-процедурных производств.
29. Виды и особенности административно-процедурных производств, в сфере исполнительной власти.
30. Административно-процессуальное законодательство ДНР.
31. Предмет административно-процедурных производств.
32. Порядок возникновения административно-процедурных производств.
33. Задачи административно-процедурных производств.
34. Проблемы совершенствования административно-процедурных производств.
35. Общая характеристика лицензионно-разрешительного производства.
36. Функции административно-процедурного производства.
37. Производство по принятию правовых актов управления.
38. Особенности регистрационного производства.
39. Общая характеристика поощрительного производства.

7.2. Темы письменных работ (типы задач)

40. Зарубежный опыт регулирования административно-процедурных производств.
41. Общая характеристика административно-процедурного производства по обращениям граждан.
42. Роль и место административных регламентов в деятельности государственных органов.
43. Сущность административной процедуры.
44. Стадии административно-процедурных производств.
45. Правовая основа осуществления административно-процедурных производств.
46. Актуальные вопросы административно-процедурных производств.
47. Процедуры досудебного порядка обжалования решений и действий органа, исполняющего государственную функцию.
48. Административные регламенты.
49. Структура административного регламента исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг.
50. Субъекты контроля за исполнением государственной функции и предоставлением государственной услуги.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний, обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Форма обучения – очная, курс – 1, семестр – 2

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	39
	Самостоятельная работа	10
	Контрольные работы по практике	6
	Контрольная работа по теоретическому материалу	5
ИТОГО		60
Экзамен		40
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D		зачтено
60-69	E	удовлетворительно	зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

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

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере;
 - зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Освоение дисциплины «Административно-процедурное производство» предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 301: г. Донецк, пр. Ватутина, 1а). Комплект учебной мебели на 52 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, меловая доска, мультимедийная доска, 1 мультимедийный проектор, 1 ноутбук. Набор мультимедийных дидактических средств для образовательных организаций общего и высшего образования (разработки преподавателей).

Учебная лаборатория электронной информации. Используется для организации и проведения самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 224: г. Донецк, пр. Ватутина, 1а). Комплект учебной мебели на 32 посадочных места, комплект рабочего места преподавателя, мультимедийная доска, компьютер в комплекте (10 шт), 2 мультимедийных проектора.

Читальный зал №7 юридического факультета. Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 101: г. Донецк, пр. Ватутина, 1а). Комплект учебной мебели на 6 посадочных мест, компьютер в комплекте (2шт).

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

- 1.Цыба Е.В. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Административно-процедурное производство» / Е.В.Цыба, Е.М.Сынова. – Донецк.:ДонГУ.–2025.–100 с.
- 2.Административные процедуры : монография / отв. ред. Л. Л. Попов, С. М. Зубарев. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 240 с.
- 3.Трофимова И. А.Административные процедуры в сфере экономической деятельности: Учебное пособие. — М.: РГУП, 2020. — 148 с.
- 4.Лысенко Е.А. Таможенные процедуры в Евразийском экономическом союзе: монография / Е.А. Лысенко. М.: РИО Российской таможенной академии, 2021. 156 с.
- 5.Административный процесс : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Г. Салищева, Д. С. Дубровский, С. З. Женетль, М. А. Штатина ; под редакцией М. А. Штатиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 364 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02526-2. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/401390> (дата обращения: 20.09.2025).

Дополнительная литература

1. Административный процесс: Учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» всех форм обучения / Е. М. Сынкова, Р.Е. Ренжигло — Донецк: ФГБОУ ВО «ДонГУ», 2025. — 107 с
2. Административное судопроизводство: Учебник / Под ред. С.В. Никитина — М.: РГУП, 2018
3. Административное право Российской Федерации : учебник / А. В. Мелехин, Т. А. Диканова, И.Б. Кардашева [и др.] ; под ред. А. В. Мелехина. - Москва : Юстиция, 2021. - 502 с. - Текст: электронный. - URL: <https://www.book.ru/view5/dbf0a75bcac2703b0369ca744db6083d>. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.
4. Административно-процессуальное право: учебник / под ред. д-ра юрид. наук, проф. А. И. Каплунова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Санкт-Петербург: Изд-во СПб ун-та МВД России, 2022. — 356 с.
- 5.. Давыдова, Н.Ю. Административное право : учебное пособие для СПО / Н.Ю. Давыдова, М.Г. Чепрасов, И.С. Черепова ; Федер. гос. бюджетное учреждение высш. образования "Оренбургский государственный университет". - Саратов : Профобразование, 2020. - 223 с. - Текст: электронный. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/91846.html12>.
- 6.Административный процесс Российской Федерации : учебник / Э. П. Андрюхина, Н. Н. Бакурова, М. В. Галкина и др. ; отв. ред. Л. Л. Попов. — Москва : РГ-Пресс, 2023. — 352 с. - ISBN 9785998814686 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/35614> (03.03.2025).
- 7.. Попов, Л. Л.. Административный процесс Российской Федерации : учебник / отв. ред. Л. Л. Попов ; М-во образования и науки Российской Федерации, Московский государственный юридический ун-т им. О. Е. Кутафина (МГЮА). — Москва : Проспект ;, Оригинал-макет, 2017. — 350 с.; ISBN 978-5-9909635-1-1.
8. Волков, А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533069>. (03.03.2025).
9. Сынкова Е.М. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Административное судопроизводство» /Е.М.Сынкова, Р.Е.Ренжигло. —Донецк.—2025.—100 с.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ;Российская государственная библиотека. — Москва, 2019- . — URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). — Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. — Текст: электронный.
2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. — Москва, 2000- . — URL: <https://elibrary.ru>(дата обращения: 01.09.2023). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. —Текст: электронный.
3. Научная электронная библиотека «**КиберЛенинка**»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». — Москва, 2014- . — URL:<https://cyberleninka.ru/>. — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
5. ЭБС Юрайт: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
6. Электронно-библиотечная система ДонГУ: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
7. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.
8. Электронный архив ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).