

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума Ученого совета ННГУ
протокол от
«16» июня 2021 г. № 8

Рабочая программа дисциплины

**Документооборот в
административном процессе**

Уровень высшего образования
Бакалавр

Направление подготовки / специальность
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень)
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Нижний Новгород
2021

1. Место и цели дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.12 «Документооборот в административном процессе» относится к части ООП направления подготовки 40.03.02 «Документоведение и архивоведение», формируемой участниками образовательных отношений и предлагается для усвоения на четвертом курсе в 8 семестре для очной формы обучения и на пятом курсе для заочной формы обучения.

Цель освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Документооборот в административном процессе» являются получение теоретических и практических знаний об особенностях документооборота.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

| Формируемые компетенции (код, содержание компетенции) | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции | | Наименование оценочного средства |
|---|--|---|--|
| | Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора) | Результаты обучения по дисциплине** | |
| УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | УК-11.1. Негативно оценивает проявления коррупции. УК-11.2. Демонстрирует неприятие коррупционного поведения. | Знать: значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни Уметь: идентифицировать и оценивать коррупционное поведение Владеть: навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции | Тестирование, ситуационные задачи, собеседование, круглый стол |

| | | | |
|--|--|---|--|
| ПК-9 Способен участвовать в принятии организационно-управленческих решений | <p>ПК-9.1. Действует с учетом базовых и профессионально-профилированных требований к принятию организационно-управленческих решений.</p> <p>ПК-9.2. Выявляет и анализировать проблемы в организационно-управленческой сфере, находить оптимальные решения возникающих организационно-управленческих проблем.</p> | <p>Знать: базовые профессиональные требования к принятию организационно-управленческих решений</p> <p>Уметь: выявлять и анализировать проблемы в организационно-управленческой сфере</p> <p>Владеть: навыками поиска оптимальных решений в организационно-управленческой сфере</p> | Тестирование, ситуационные задачи, собеседование, круглый стол |
|--|--|---|--|

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

| | |
|--------------------|-----------------------------|
| | очная форма обучения |
| Общая трудоемкость | 3 з.е. |

| | |
|--|--------------------|
| Часов по учебному плану | 108 |
| в том числе | |
| аудиторные занятия (контактная работа): - занятия лекционного типа - занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы) | 28 28 (28/0) |
| самостоятельная работа | 14 |
| КСР | 2 |
| Промежуточная аттестация – экзамен/зачет | экзамен |

3.2 Содержание дисциплины

| Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) | Всего (часы) | | | В том числе | | | | | | | | | | | | Самостоятельная работа обучающегося, часы |
|---|--------------------------|--------------|---------|---|--------------|---------|----------------------------|--------------|---------|-------|--------------|---------|-------|--------------|---------|---|
| | | | | Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы | | | | | | | | | | | | |
| | | | | из них | | | | | | | | | | | | |
| | Занятия лекционного типа | | | Занятия семинарского типа | | | Занятия лабораторного типа | | | Всего | | | | | | |
| | Очная | Очно-заочная | Заочная | Очная | Очно-заочная | Заочная | Очная | Очно-заочная | Заочная | Очная | Очно-заочная | Заочная | Очная | Очно-заочная | Заочная | |
| Тема 1 Введение в предмет. Цели и задачи курса. | 6 | | | 2 | | | 2 | | | - | | | 4 | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|--|--|---|--|---|--|--|---|--|--|---|--|--|----|--|--|
| Тема 2.Правовое регулирование административ ного процесса. | 6 | | | 4 | | 4 | | | - | | | 8 | | | 4 | | |
| Тема 3.Принципы административ ного процессуально го права. | 8 | | | 4 | | 4 | | | - | | | 8 | | | 10 | | |
| Тема 4.Субъекты административ ного процесса. | 1 4 | | | 4 | | 4 | | | - | | | 8 | | | 6 | | |
| Тема 5.Документооб орот в административ но- процедурном производстве | 1 4 | | | 4 | | 4 | | | - | | | 8 | | | 6 | | |
| Тема 6.Документооб орот в отдельных видах административ но- процедурных производств. | 1 0 | | | 2 | | 2 | | | - | | | 4 | | | 6 | | |
| Тема 7.Администрат ивная юрисдикция | 6 | | | 4 | | 4 | | | - | | | 8 | | | 8 | | |
| Тема 8.Документооб орот в производстве по делам об административ ных правонарушен иях. | 6 | | | 4 | | 4 | | | - | | | 8 | | | 8 | | |
| В т.ч. текущий контроль | 2 | | | | | 2 | | | | | | | | | | | |
| Промежуточная аттестация Экзамен | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента.

Самостоятельная работа студентов состоит в проработке теоретического материала, выполнении самостоятельных заданий в конце каждого практического занятия и выполнении внеаудиторных самостоятельных заданий (домашние задания и дополнительные задания по углубленному изучению разделов дисциплины).

Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы студента должна предусматривать контролируемый доступ к базам данных, к ресурсу Интернет. Обязательно предусматриваются получение студентом консультации, контроль и помощь со стороны преподавателя. Самостоятельная работа студентов может включать изучение нормативных актов, научных статей, подготовку докладов, решение ситуационных задач, анализ судебной практики, заполнение форм документов.

Самостоятельная работа направлена на решение следующих задач в процессе формирования у студентов требуемых компетенций:

- развитие и совершенствование навыков поиска и обработки (анализа, обобщения, систематизации) правовой и иной информации, в т.ч. навыков работы с нормативными правовыми актами, актами правоприменительной практики;
- развитие навыков работы с юридическими документами (подготовка, оформление, анализ);
- развитие навыков толкования административно-правовых норм, правовой квалификации юридически значимых обстоятельств социальной ситуации;
- развитие и совершенствование у студентов способностей формирования собственной правовой позиции, ее аргументации и защиты.

Самостоятельная работа студентов может включать изучение нормативных актов, научных статей, подготовку докладов, решение ситуационных задач, анализ судебной практики, заполнение форм документов.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются: обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов, решение задач, тестов, выполнение контрольных заданий, обсуждение нормативных актов и др.

Подготовка к зачету относится к самостоятельной работе студентов.

Активные методы обучения — это способы активизации учебно-познавательной деятельности студентов, которые побуждают их к активной мыслительной и практической деятельности в процессе овладения материалом, когда активен не только преподаватель, но и студенты. Активные методы обучения предполагают использование такой системы методов, которая направлена главным образом, не на изложение преподавателем готовых знаний и их воспроизведение, а на самостоятельное овладение студентами знаний в процессе активной познавательной деятельности.

В процессе изучения дисциплины используются следующие активные методы обучения:

- лекция - визуализация;
- анализ конкретных ситуаций;
- решение задач.

Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Для подготовки к семинарскому занятию следует изучить рекомендуемую литературу по теме, а также нормативные акты. Приветствуется изучение студентами иных источников (монографий, статей из периодических изданий, материалов судебной практики), помимо рекомендованных. Такие источники размещены в СПС «КонсультантПлюс» или «Гарант», электронных библиотеках, а также в сети Интернет. Таким образом студент может продемонстрировать владение навыками поиска информации и работы с информацией.

Рекомендации по выполнению заданий.

Рекомендации по решению задач. Большинство заданий представлены в виде задач (казусов), т.е. модельных ситуаций в изучаемой сфере правовых отношений.

Решение задачи студентом включает: изучение условий задачи (описанной ситуации) и предоставление ответа на поставленные задачей вопросы.

При выполнении данного задания (решения задачи) студенту обязательно необходимо использовать нормативно-правовые акты и ссылаться на их нормы (статьи) при ответе.

Перед ответом на поставленные в задаче вопросы студенту необходимо внимательно ознакомиться с условиями задачи, выявив юридически значимые обстоятельства, и найти в нормативно правовом акте нормы, регулирующие данный вид правовых отношений.

Ответы на поставленные в задаче вопросы должны быть мотивированными и развернутыми. Например: «да, в соответствии с п. Х. ст.Х. КоАП РФ» и далее развернутый ответ на вопрос.

Ответы: «да», «нет» без их аргументации ссылками на нормы права не допускаются.

Рекомендации по выполнению других заданий. Задания (в особенности, дополнительные задания) могут предусматривать необходимость ответить на поставленные теоретические вопросы, а также разработать (составить) юридический документ. Ответы на вопросы должны быть конкретными, выводы обязательно должны быть аргументированы ссылками на нормы права.

Приветствуются и ссылки на материалы правоприменительной практики, мнения ученых и специалистов, опубликованные в различных изданиях (статьях, комментариях, монографиях, пособиях). Ответ студента оценивается не только по его правильности (истинности), но и по его полноте и аргументации.

Виды самостоятельной работы:

1. Изучение программного материала по учебникам, учебным и методическим пособиям, электронным ресурсам;
2. Подготовка конспектов научно-методической литературы, рефератов, докладов;
3. Работа со справочными пособиями;
4. Работа со средствами телекоммуникации, в том числе электронной почтой, а также использование сайтов Интернета для получения материалов при подготовке докладов и рефератов;
4. Работа с компьютерными обучающими программами, электронными учебниками;
5. Подготовка к выполнению тестовых заданий;
6. Подготовка к сдаче экзамена.

Тематика семинарских занятий

Тема 1. Введение в предмет. Цели и задачи курса.

1. Основные задачи документооборота в административном процессе.
2. Роль и значение документооборота в административно - процедурных производствах.
3. Обзор источников и литературы по курсу.

Тема 2. Правовое регулирование административного процесса.

1. Источники административного процессуального права.
2. Кодификация в российском административном процессуальном праве.
3. Роль регионального законодателя в формировании институтов административного процессуального права.
4. Административно - процессуальное законодательство.

Тема 3. Принципы административного процессуального права.

1. Понятие принципов административного процесса.
2. Классификация принципов административного процессуального права.
3. Принципы: законности, компетентности, процессуального равенства, ответственности должностных лиц.
4. Значение принципов в правотворческой и правоприменительной деятельности.

Тема 4. Субъекты административного процесса.

1. Классификация субъектов административного процесса.
2. Статус органов исполнительной власти и их должностных лиц.
3. Физические лица как субъекты административного процессуального права.
4. Судебные органы как участники административного процесса.
5. Проблемы административной юстиции.

Тема 5. Документооборот в административно-процедурном производстве.

1. Понятие и сущность документооборота в административно-процедурном производстве.
2. Виды документов в административно-процедурных производствах.
3. Соотношение административно - процедурного производства с понятием «делопроизводство».

Тема 6. Документооборот в отдельных видах административно-процедурных производств.

1. Лицензионно - разрешительное производство.

2. Документооборот при лицензировании.
3. Документооборот в системе разрешительного производства в РФ.
4. Документооборот в регистрационном производстве.

Тема 7. Административная юрисдикция.

1. Понятие и основные черты административной юрисдикции.
2. Административно - правовой спор.
3. Судебный и внесудебный порядок рассмотрения административно-правовых споров.
4. Виды административно - юрисдикционного производства.
5. Дисциплинарное производство. Производство по жалобам.

Тема 8. Документооборот в производстве по делам об административных правонарушениях.

1. Правовые основы производства по делам об административных правонарушениях и документооборот при этом.
2. Статус документа в производстве по делам об административных правонарушениях.
3. Документооборот в исполнительном производстве.

Промежуточная аттестация.

Для итогового контроля успеваемости по дисциплине предусмотрен экзамен по итогам шестого семестра. Экзамен проводится по итогам предоставления ответов на вопросы билета для экзамена.

Вопросы к экзамену по дисциплине «Документооборот в административном процессе»

- 1 Задачи документооборота в административном процессе
- 2 Роль и значение документооборота в административно - процедурных производствах.
- 3 Источники административного процессуального права
- 4 Кодификация в российском административном процессуальном праве.
- 5 Роль регионального законодателя в формировании институтов административного процессуального права
- 6 Административно - процессуальное законодательство.
- 7 Понятие принципов административного процесса.
- 8 Классификация принципов административного процессуального права.
- 9 Принципы: законности, компетентности, процессуального равенства, ответственности должностных лиц

10. Значение принципов в правотворческой и правоприменительной деятельности.
- 11 Классификация субъектов административного процесса.
- 12 Статус органов исполнительной власти и их должностных лиц.
- 13 Физические лица как субъекты административного процессуального права.
- 14 Судебные органы как участники административного процесса
- 15 Проблемы административной юстиции
- 16 Понятие и сущность документооборота в административно-процедурном производстве
- 17 Виды документов в административно-процедурных производствах.
- 18 Соотношение административно - процедурного производства с понятием «делопроизводство».
- 19 Лицензионно - разрешительное производство.
- 20 Документооборот при лицензировании
- 21 Документооборот в системе разрешительного производства в РФ
- 22 Документооборот в регистрационном производстве.
- 23 Понятие и основные черты административной юрисдикции
- 24 Административно - правовой спор.
- 25 Судебный и внесудебный порядок рассмотрения административно-правовых споров
- 26 Виды административно - юрисдикционного производства
- 27 Дисциплинарное производство
- 28 Производство по жалобам.
- 29 Правовые основы производства по делам об административных правонарушениях и документооборот при этом.
- 30 Статус документа в производстве по делам об административных правонарушениях
- 31 Документооборот в исполнительном производстве.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Документооборот в административном процессе» (<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=10265>), созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru>.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

| Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций) | Шкала оценивания сформированности компетенций | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|---|---|
| | плохо | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | очень хорошо | отлично | превосходно |
| | не зачтено | | зачтено | | | | |
| Знание: значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления в различных сферах общественной жизни | Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. | Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки. |
| Умение: идентифицировать и оценивать коррупционное поведение | Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. | Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме. | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме. | Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов |
| Навыки: навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции | Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки. | Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами | Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов. | Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов. | Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач |

ПК-9 Способен участвовать в принятии организационно-управленческих решений

| Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций) | Шкала оценивания сформированности компетенций | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|---|
| | плохо | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | очень хорошо | отлично | превосходно |
| | не зачтено | | зачтено | | | | |
| <u>Знание:</u> базовые профессиональные требования к принятию организационно-управленческих решений | Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. | Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки. |
| <u>Умение:</u> выявлять и анализировать проблемы в организационно-управленческой сфере | Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. | Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме. | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме. | Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов |
| <u>Навыки:</u> поиска оптимальных решений в организационно-управленческой сфере | Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки. | Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами | Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов. | Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов. | Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач |

Шкала оценки при промежуточной аттестации

| Уровень подготовки | |
|--------------------|---|
| превосходно | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», |

| | |
|----------------------------|--|
| | продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой |
| отлично | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично» |
| очень хорошо | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо» |
| хорошо | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо» |
| удовлетворительно | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно» |
| неудовлетворительно | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо» |
| плохо | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо» |

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения

5.2.1. Контрольные вопросы

| Вопрос | Код компетенции |
|---|-----------------|
| 1 Задачи документооборота в административном процессе | УК-11 |
| 2 Роль и значение документооборота в административно - процедурных производствах. | УК-11 |
| 3 Источники административного процессуального права | УК-11 |
| 4 Кодификация в российском административном процессуальном праве. | УК-11 |
| 5 Роль регионального законодателя в формировании институтов административного процессуального права | УК-11 |
| 6 Административно - процессуальное законодательство. | УК-11 |
| 7 Понятие принципов административного процесса. | УК-11 |
| 8 Классификация принципов административного процессуального | УК-11 |

| | |
|--|-------|
| права. | |
| 9 Принципы: законности, компетентности, процессуального равенства, ответственности должностных лиц | УК-11 |
| 10. Значение принципов в правотворческой и правоприменительной деятельности. | УК-11 |
| 11 Классификация субъектов административного процесса. | УК-11 |
| 12 Статус органов исполнительной власти и их должностных лиц. | УК-11 |
| 13 Физические лица как субъекты административного процессуального права. | УК-11 |
| 14 Судебные органы как участники административного процесса | УК-11 |
| 15 Проблемы административной юстиции | УК-11 |
| 16 Понятие и сущность документооборота в административно-процедурном производстве | ПК-9 |
| 17 Виды документов в административно-процедурных производствах. | ПК-9 |
| 18 Соотношение административно - процедурного производства с понятием «делопроизводство». | ПК-9 |
| 19 Лицензионно - разрешительное производство. | ПК-9 |
| 20 Документооборот при лицензировании | ПК-9 |
| 21 Документооборот в системе разрешительного производства в РФ | ПК-9 |
| 22 Документооборот в регистрационном производстве. | ПК-9 |
| 23 Понятие и основные черты административной юрисдикции | ПК-9 |
| 24 Административно - правовой спор. | ПК-9 |
| 25 Судебный и внесудебный порядок рассмотрения административно-правовых споров | ПК-9 |
| 26 Виды административно - юрисдикционного производства | ПК-9 |
| 27 Дисциплинарное производство | ПК-9 |
| 28 Производство по жалобам. | ПК-9 |
| 29 Правовые основы производства по делам об административных | ПК-9 |

| | |
|---|------|
| правонарушениях и документооборот при этом. | |
| 30 Статус документа в производстве по делам об административных правонарушениях | ПК-9 |
| 31 Документооборот в исполнительном производстве. | ПК-9 |

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенций УК-11, ПК-9

1. Что относится к обстоятельствам, которые исключают производство по делу об административном правонарушении?

- 1) совершение административного правонарушения в состоянии эффека
- 2) состояние административного правонарушения в состоянии алкогольного опьянения
- 3) отмена закона, который устанавливает административную ответственность
- 4) совершение административного правонарушения несовершеннолетними

2. Что относится к обстоятельствам, которые смягчают административную ответственность?

- 1) раскаяние лица, которое совершило административное правонарушение
- 2) совершение административного правонарушения в состоянии эффека
- 3) совершение административного правонарушения в состоянии алкогольного опьянения
- 4) повторное совершение административного правонарушения

3. Как называется обращение граждан в государственные органы в связи с нарушением их прав и интересов?

- 1) предложение
- 2) заявление
- 3) письмо
- 4) жалоба

4. В течение какого времени по общему правилу составляется протокол об административном правонарушении?

- 1) в течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения
- 2) в течение 10 суток с момента выявления административного правонарушения
- 3) по окончании административного расследования
- 4) немедленно

5.2.3 Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенций УК-11, ПК-9

Составьте проект определения суда о назначении по делу строительной экспертизы с учетом требований ст.77,79 КАС РФ.

5.2.4. Темы собеседования для оценки сформированности компетенций УК-11, ПК-9

1. Электронная система «Арбитр.ру» как форма организации электронного документооборота в административном процессе
2. Особенности документооборота по административным делам в судах общей юрисдикции

3. Значение и принципы работы системы электронное правительство

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Документооборот в административном процессе»

а) основная литература:

1. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 341 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6165-2. <https://www.biblio-online.ru/book/3A7C1D24-ED73-43C9-8CFD-B19E9F06B86E> (ЭБС «Юрайт»)
2. Административный процесс: Учебное пособие/Губарева Т. И. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 167 с.: 60х88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-369-01431-8 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502342> (ЭБС «Знаниум»)
3. Административное право: Учебник для вузов/Б.В.Россинский, Ю.Н.Старилов - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 566 с.: 60х90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-91768-599-1 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=503198> (ЭБС «Знаниум»)

б) дополнительная литература:

1. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях/А.Ю.Соколов - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 320 с. (ЭБС "Znanium.com", адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=501272>)
2. Правовые акты органов исполнительной власти: системный подход: Монография / В.П. Уманская. - М.: Норма, 2014. - 288 с (ЭБС "Znanium.com", адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=486169>)
3. Ренессанс государственного управления в России. Избранное/Л.Л.Попов - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с. (ЭБС "Znanium.com", адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=505675>)
4. Система административного права (методология, наука, регламентация): Монография / Д.В. Осинцев. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 229 с. (ЭБС "Znanium.com", адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=430174>)
5. Осинцев Д.В. Система административного права (методология, наука, регламентация) : монография / Д.В. Осинцев. — М. : ИНФРА-М, 2017. – 228 с. (ЭБС "Znanium.com", адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=701904>)

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

программное обеспечение:

1. СПС «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
2. СПС «Гарант» <http://www.garant.ru/>

официальные Интернет-ресурсы органов государственного управления:

1. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента Российской Федерации.
2. <http://government.ru/> - официальный сайт Правительства Российской Федерации.
3. <http://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации.
4. <http://open.gov.ru/> - Открытое правительство Российской Федерации.
5. <http://www.duma.gov.ru/> - Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации.
6. <http://iam.duma.gov.ru> / - Информационно-аналитические материалы Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

7. <http://www.council.gov.ru/> - Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
8. <http://genproc.gov.ru/> - Генеральная прокуратура Российской Федерации.
9. <https://mvd.ru/> - Министерство внутренних дел Российской Федерации.
10. <http://минобрнауки.пф/> - Министерство образования и науки Российской Федерации.
11. <http://minjust.ru/> - Министерство юстиции Российской Федерации.
13. <http://supcourt.ru/> - Верховный Суд Российской Федерации.
14. <http://www.ach.gov.ru/> - Счетная палата Российской Федерации.
15. <http://www.oprf.ru/> - Общественная палата Нижегородской области.
16. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации.
17. <http://regulation.gov.ru/> - Федеральный портал проектов нормативных правовых актов. Официальный сайт для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения.

Интернет-сайты органов государственной власти Нижегородской области:

1. <http://government-nnov.ru/> - Правительство Нижегородской области.
2. <http://www.zsno.ru/> - Законодательное Собрание Нижегородской области.

Электронные библиотеки в открытом доступе:

1. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека.

Интернет-сайты правовой информации:

1. <http://www.rg.ru/> - Российская газета.
2. <http://pravo.ru/> - сайт актуальных юридических новостей.
4. <http://alrf.ru/> - Ассоциация юристов России.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Для проведения лекционных и семинарских занятий по дисциплине используются специально оборудованные помещения для проведения занятий: лекционного типа, семинарского типа, а также помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ННГУ.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ с учетом рекомендаций и ООП ВО по специальности 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Авторы _____

Заведующий кафедрой _____ д.ю.н., профессор Мартынов А.В.

Программа одобрена на заседании Учебно-методической комиссии юридического факультета ННГУ им. Н.И. Лобачевского от «11» июня 2021 года, протокол № 75.