Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хубиев Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2018 16:43:06
Уникальный программный ключ:
08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac5da145f415982fafcee37e75fa19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Курский государственный университет"

Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания
Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины
Административный процесс

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Судебная, правоохранительная и адвокатская деятельность

Квалификация: бакалавр

Юридический факультет

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**5 (3.1)**		Итого	
Недель	18			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	10	10	10	10
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	54	54	54
Итого	108	108	108	108

Курск 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения учебной дисциплины «Административный процесс» является формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетен¬ций в сфере государственного управления и местного самоуправления, а также углубление знаний обучающихся по вопросам теоретических и правовых основ процессуальной деятельности публичных органов власти, административно-процессуальных прав и обязанностей субъектов права, со¬держания административно-процедурной деятельности, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Блок 1.В.ДВ.1

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов

Знать:

понятия и виды административно-процессуальной деятельности, административно-правовые формы реализации полномочий в сферах правотворчества и правоприменения, основные требования, предъявляемые к правовым актам управления и юридическим документам, систему нормативных правовых актов, содержащих административно-процессуальные нормы.

Уметь:

определять цели административно-процессуальной деятельности и способы их достижения, составлять юридические документы в соответствии с предъявляемыми тре-бованиями;

Владеть:

способами сбора правовой информации, необходимой для составления правового акта управления, навыками разработки проектов нормативных правовых актов, право-наделительных актов, актов контрольно-надзорной деятельности и исполнительного про-изводства, административно-юрисдикционных актов.

ПК-13: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

Знать:

нормативные требования к форме и содержанию юридических документов, процедурный порядок осуществления всех видов административно-процессуальной деятельности, административно-процессуальные права, обязанности и полномочия субъектов адми-нистративного процесса.

Уметь:

анализировать и оценивать правовую ситуацию, определять объём правовой информации, необходимой и достаточной для внесения в юридический документ, пра¬вильно ста¬вить вопросы, подле¬жащие разрешению в рамках административно-процессуальной деятельности и разъяснять порядок применения оружия и специальных средств сотрудни-ками правоохранительных органов.

Владеть:

навыками толкования норм административного права и совершения юри¬диче¬ских действий в точном со¬от¬ветст¬вии с за¬ко¬ном, принятия необходимых административно-процессуальных мер защиты прав человека и гражда¬нина, интересов государства, а также навыками оформления первичных административно-процессуальных форм, правовых актов и заключений.