

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.01.2021 14:39:15

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987561de7483ac909ac9da14314155d21a10ee37e71a19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра гражданского процесса, арбитражного процесса и таможенного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины Административное судопроизводство

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Гражданское право и гражданский процесс

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	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	20	20	20	20
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	54	59	54	59
Итого	108	113	108	113

Рабочая программа дисциплины Административное судопроизводство / сост. Н.Н.Болдырева; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. № 1511 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 29 декабря 2016 г. № 45038)

Рабочая программа дисциплины "Административное судопроизводство" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль Гражданское право и гражданский процесс

Составитель(и):

Н.Н.Болдырева

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в сфере административного судопроизводства, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.1
--------------------	-----------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-7: владением навыками подготовки юридических документов****Знать:**

основные формы юридических документов; технологию подготовки договоров, претензий; приемы и способы подготовки исковых заявлений и жалоб

Уметь:

подготавливать макеты юридических документов; правильно оформлять юридические документы; подготавливать юридические документы

Владеть:

основными приемами подготовки юридических документов; юридически грамотным формулированием вопросов и заключений; общими и частными методиками составления различных видов юридических документов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1.	Раздел			
1.1	Понятие административного судопроизводства. Подведомственность и подсудность административных дел судам	Лек	5	2	0
1.2	Понятие административного судопроизводства. Подведомственность и подсудность административных дел судам	Пр	5	2	0
1.3	Понятие административного судопроизводства. Подведомственность и подсудность административных дел судам	Пр	5	2	0
1.4	Понятие административного судопроизводства. Подведомственность и подсудность административных дел судам	Ср	5	6	0
1.5	Лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса. Доказательства и доказывание	Лек	5	2	0
1.6	Лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса. Доказательства и доказывание	Пр	5	2	0
1.7	Лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса. Доказательства и доказывание	Пр	5	2	0
1.8	Лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса. Доказательства и доказывание	Ср	5	6	0
1.9	Процессуальные сроки. Судебные извещения и вызовы	Лек	5	2	0

1.10	Процессуальные сроки.Судебные извещения и вызовы	Пр	5	2	2
1.11	Процессуальные сроки.Судебные извещения и вызовы	Пр	5	2	0
1.12	Процессуальные сроки.Судебные извещения и вызовы	Ср	5	6	0
1.13	Судебные расходы. Меры процессуального принуждения	Лек	5	2	0
1.14	Судебные расходы. Меры процессуального принуждения	Пр	5	2	0
1.15	Судебные расходы. Меры процессуального принуждения	Пр	5	2	0
1.16	Судебные расходы. Меры процессуального принуждения	Ср	5	6	0
1.17	Предъявление административного искового заявления. Подготовка административного дела к судебному разбирательству	Лек	5	2	2
1.18	Предъявление административного искового заявления. Подготовка административного дела к судебному разбирательству	Пр	5	2	0
1.19	Предъявление административного искового заявления. Подготовка административного дела к судебному разбирательству	Пр	5	2	0
1.20	Предъявление административного искового заявления. Подготовка административного дела к судебному разбирательству	Ср	5	6	0
1.21	Судебное разбирательство. Судебные акты. Временная остановка административного процесса и прекращение производства по делу без вынесения решения	Лек	5	2	2
1.22	Судебное разбирательство. Судебные акты. Временная остановка административного процесса и прекращение производства по делу без вынесения решения	Пр	5	2	2
1.23	Судебное разбирательство. Судебные акты. Временная остановка административного процесса и прекращение производства по делу без вынесения решения	Пр	5	2	0
1.24	Судебное разбирательство. Судебные акты. Временная остановка административного процесса и прекращение производства по делу без вынесения решения	Ср	5	6	0
1.25	Особенности производства по отдельным категориям административных дел. Упрощенное (письменное) производство по административным делам	Лек	5	2	2
1.26	Особенности производства по отдельным категориям административных дел. Упрощенное (письменное) производство по административным делам	Пр	5	2	2

1.27	Особенности производства по отдельным категориям административных дел. Упрощенное (письменное) производство по административным делам	Пр	5	2	0
1.28	Особенности производства по отдельным категориям административных дел. Упрощенное (письменное) производство по административным делам	Ср	5	6	0
1.29	Производство в суде апелляционной инстанции. Производство в суде кассационной инстанции	Лек	5	2	2
1.30	Производство в суде апелляционной инстанции. Производство в суде кассационной инстанции	Пр	5	2	2
1.31	Производство в суде апелляционной инстанции. Производство в суде кассационной инстанции	Пр	5	2	0
1.32	Производство в суде апелляционной инстанции. Производство в суде кассационной инстанции	Ср	5	6	0
1.33	Производство в суде надзорной инстанции. Процессуальные вопросы, связанные с исполнением судебных актов по административным делам и разрешаемые судом	Лек	5	2	2
1.34	Производство в суде надзорной инстанции. Процессуальные вопросы, связанные с исполнением судебных актов по административным делам и разрешаемые судом	Пр	5	2	2
1.35	Производство в суде надзорной инстанции. Процессуальные вопросы, связанные с исполнением судебных актов по административным делам и разрешаемые судом	Пр	5	2	0
1.36	Производство в суде надзорной инстанции. Процессуальные вопросы, связанные с исполнением судебных актов по административным делам и разрешаемые судом	Ср	5	6	0
1.37		Зачёт	5	5	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для проведения промежуточной и текущей аттестации обучающихся по дисциплине утверждены протоколом заседания кафедры гражданского и арбитражного процесса от 29.03.2017 года № 9 и является приложением к рабочей программе дисциплины.

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Абсалямов А.В., Абушенко Д.Б., Загайнова С.К., Конев Д.В., Куликова М.А., Малюшин К.А., Мочалов А.Н., Плешанов А.Г., Раздьяконов Е.С., Решетникова И.В., Соломеина Е.А., Спицин И.Н., Тарасов И.Н., Чудиновская Н.А., Ярков В.В. - Административное судопроизводство: учебник - Москва: Статут, 2016.	http://www.iprbookshop.ru/49037.html	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Свирин Ю.А. - Административное судопроизводство: учебник - Саратов: Вузовское образование, 2017.	http://www.iprbookshop.ru/66862.html	1
6.1.3. Методические разработки			
	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л3.1	Ярков В. В., Малюшин К. А. - Административное судопроизводство. Практикум: учебное пособие - Москва: Статут, 2016.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453107	1
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
7.3.1.1	Microsoft Windows 7 (Open License: 60484660)		
7.3.1.2	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)		
7.3.1.3	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)		
7.3.1.4	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)		
7.3.1.5	MsOffice Professional 2003 (Open License: 41902857)		
7.3.1.6	СПС КонсультантПлюс (Договор № 7/ЗЦ от 14.02.2017)		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1	СПС КонсультантПлюс (Договор № 7/ЗЦ от 14.02.2017)		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
7.2	305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд.655
7.3	Стол ученический двухместный – 12 шт.
7.4	Стул ученический – 24 шт.
7.5	Клеть и скамьи подсудимых – 1 шт.
7.6	Стол адвоката/прокурора – 1 шт.
7.7	Стол секретаря – 1 шт.
7.8	Стол судьи – 1 шт.
7.9	Трибуна – 1 шт.
7.10	Кресло судьи "Экокожа" – 3 шт.
7.11	Флаг России – 1 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться к данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал.

В случае, если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп, а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

Оценки «зачтено» заслуживают обучающиеся, показавшие знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющиеся с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустившие погрешности в ответе на зачете и при выполнении контрольных заданий, не носящие принципиального характера. Для оценки зачтено от обучающегося требуется в обязательном порядке владение юридической терминологией, применяемой в рамках дисциплины.

Оценка «зачтено» показывает, что обучающийся освоил на необходимом уровне компетенции, предусмотренные образовательной программой для данной дисциплины.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающимся, в случае обнаружения пробелов в знаниях основного учебного материала, если ими допущены грубые ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы обучающихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда обучающийся не понимает существа излагаемых им вопросов. Отрицательная оценка также выставляется в случае выявления незнания обучающимся юридической терминологии, применяемой в рамках дисциплины.

Оценка «не зачтено» показывает, что обучающийся не освоил на необходимом уровне компетенции, предусмотренные образовательной программой для данной дисциплины