

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 22.01.2021 12:32:11

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное 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

Форма обучения: очно-заочная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	22	22	22	22
Контактная работа	22	22	22	22
Сам. работа	86	86	86	86
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Административный процесс / сост. А.М. Борисов, кандидат исторических наук, доцент кафедры конституционного и административного права КГУ; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)"

Рабочая программа дисциплины "Административный процесс" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль Судебная, правоохранительная и адвокатская деятельность

Составитель(и):

А.М. Борисов, кандидат исторических наук, доцент кафедры конституционного и административного права КГУ

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения учебной дисциплины «Административный процесс» является формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций 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, содержания 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:	Б1.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 требованиями;

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 административного процесса.

Уметь:

анализировать и оценивать правовую ситуацию, определять объём правовой информации, необходимой и достаточной для внесения в юридический документ, правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению в рамках административно-процессуальной деятельности и разъяснять порядок применения оружия и специальных средств сотрудниками правоохранительных органов.

Владеть:

навыками толкования норм административного права и совершения юридических действий в точном соответствии с законом, принятия необходимых административно-процессуальных мер защиты прав человека и гражданина, интересов государства, а также навыками оформления первичных административно-процессуальных форм, правовых актов и заключений.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. 1	Раздел			

1.1	Государственно-правовая природа административного процесса.	Лек	4	2	0
1.2	Административный процесс: понятие, признаки, принципы, структура и содержание	Лек	4	2	0
1.3	Государственно-правовая природа административного процесса.	Пр	4	4	0
1.4	Административный процесс: понятие, признаки, принципы, структура и содержание	Пр	4	4	0
1.5	Административно-процессуальные отношения и производства	Пр	4	4	0
1.6	Субъекты административно-процессуальных отношений	Пр	4	6	0
1.7	Государственно-правовая природа административного процесса.	Ср	4	18	0
1.8	Административный процесс: понятие, признаки, принципы, структура и содержание	Ср	4	18	0
1.9	Субъекты административно-процессуальных отношений	Ср	4	18	0
1.10	Административно-процессуальные нормы	Ср	4	16	0
1.11	Система и источники административно-процессуального права	Ср	4	16	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине утвержден на заседании кафедры и включает в себя контрольные задания, необходимые для оценки сформированности компетенций обучающихся по образовательной программе.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л1.1	В.В. Волкова - Административный процесс - Москва: Юнити-Дана, 2015.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114388	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.1	Волкова В.В. - Административный процесс: учебное пособие - Москва: ЮНИТИ- ДАНА, 2012.	http://www.iprbookshop.ru/8797.html	1

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Server 2008 R2 Stand. 3
7.3.1.2	Microsoft Windows Server Standard Edition 2016 4
7.3.1.3	Microsoft SQL Server Express 2014 1
7.3.1.4	Microsoft Windows Vista 150
7.3.1.5	Microsoft Windows 8.1 60
7.3.1.6	Microsoft Windows 7 130
7.3.1.7	Microsoft Windows XP Professional Корпоративная лицензия (кол-во не ограничено)
7.3.1.8	Microsoft Office 2007 347
7.3.1.9	Microsoft Office 2010 79
7.3.1.10	СС КонсультантПлюс 50

7.3.1.11	Система автоматизированного проектирования
7.3.1.12	КОМПАС-3D V9. Учебный Комплект (10 мест) 1
7.3.1.13	MapInfo Professional 12.5 25
7.3.1.14	Chem Office Professional Academic Edition 5
7.3.1.15	Геоинформационная система MapInfo
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
7.3.2.1	1. Информационная правовая система «КонсультантПлюс» включающая системы: Консультант плюс: Версия Проф; Консультант плюс: Эксперт-приложение; Деловые бумаги; Консультант Судебная Практика: Решения высших судов; КонсультантПлюс: Международное право; КонсультантПлюс: Проекты правовых актов; Консультант арбитраж: Арбитражный суд центрального округа; КонсультантПлюс: Комментарии законодательства; КонсультантПлюс: Документы СССР; КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций; КонсультантПлюс: Курская область.
7.3.2.2	2. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа»
7.3.2.3	3. Информационная правовая система Гарант-Максимум с конструктором правовых документов, включающий в информационные блоки: Законодательство России; Отраслевое законодательство России; Архивы Гаранта; Международное право; Проекты актов органов власти; Практика высших судебных органов; Практика арбитражных судов округов; Практика арбитражных апелляционных судов округов; Практика судов общей юрисдикции; Судебная практика: приложение к консультационным блокам; ПРАЙМ: законодательство и судебная практика; Большая библиотека юриста; Библиотека научных публикаций; Законодательство Курской области; Решения ФАС России и территориальных органов; ГОСТы России.
7.3.2.4	Доступ к информационным правовым системам «Консультант плюс» и Гарант-Максимум обеспечивается в читальном зале библиотеки КГУ (ауд. 303) и в компьютерных классах ауд. 641 и ауд. 643. Доступ обеспечивается для 68 рабочих мест. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа» доступен на DVD-дисках в библиотеке КГУ.

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 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд.655 оснащена:
7.2	Стол ученический двухместный – 12 шт.
7.3	Стул ученический – 24 шт.
7.4	Клеть и скамьи подсудимых – 1 шт.
7.5	Стол адвоката/прокурора – 1 шт.
7.6	Стол секретаря – 1 шт.
7.7	Стол судьи – 1 шт.
7.8	Трибуна – 1 шт.
7.9	Кресло судьи "Экокожа" – 3 шт.
7.10	Флаг России – 1 шт.
7.11	
7.12	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд. 641 оснащена:
7.13	Стол ученический двухместный – 9 шт.
7.14	Стул ученический – 16 шт.
7.15	Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.16	Стол компьютерный – 20 шт.
7.17	Кресло рабочее поворотное-подъемное – 20 шт.
7.18	Компьютер МК 2012-3400-4-6 (системный блок, монитор, клавиатура, акуст. система)
7.19	
7.20	Информационное обеспечение:
7.21	Программа для проведения тестирования: MyTestXPro (компьютерные классы юридического факультета, 40 лицензий: № 1763-103761B4-63BF5640-72F5405F-D09E, зарегистрированы на юридический факультет Курского государственного университета 02.08.2014 г.)

7.22	Microsoft Windows 7 (Open license: 60484660)
7.23	7zip (Свободная лицензия GNU GPL)
7.24	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.25	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.26	Microsoft Office Professional 2003 (Open license: 41902857)
7.27	Справочно-правовая система КонсультантПлюс (Договор № 7/3Ц от 14.02.2017 г.)
7.28	
7.29	Помещения для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал (Радищева, 29) № ауд. 303 (столов – 55, посадочных мест – 55, компьютеров: для пользователей – 28, для библиотекаря – 1.
7.30	
7.31	

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 в 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. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ (см. Методические рекомендации по оформлению письменных работ).

В случае, если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5-7 человек), 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.

Для успешного усвоения категориального аппарата изучаемой дисциплины, студенту рекомендуется вести словарь терминов. Словарь терминов должен охватывать весь категориальный аппарат изучаемой дисциплины. В словарь терминов необходимо вносить легальные определения понятий (при их наличии), в случае отсутствия легальных определений следует работать с юридическими и профессиональными словарями.