Документ подписан постой аректронной полиской редерации Информация о владельце:

ФИО: Худиф Адеральное тосударственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Должность: Ректор "Курский государственный университет"

Дата подписания: 26.02.2018 16:43:06

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb-Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины Административные процедуры

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Судебная, правоохранительная и адвокатская деятельность

Квалификация: бакалавр Юридический факультет

Форма обучения: очная

3 3ET Общая трудоемкость

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

				-
Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Недель	11			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	22	22	22	22
Практические	22	22	22	22
В том числе инт.	20	20	20	20
Итого ауд.	44	44	44	44
Контактная работа	44	44	44	44
Сам. работа	64	64	64	64
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Целью освоения учебной дисциплины «Административные процедуры» является формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций для успешной профессиональной деятельности в сфере отношений по рассмотрению и разрешению исполнительными органами государственной власти, исполнительными органами местного самоуправления, их должностными лицами административных дел по предоставлению, удостоверению, регистрации и приостановлению (прекращению) правомочий организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Блок 1.В.ОД			
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
ПК-1: способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности				
Знать:				
обеспечивающего выполнение «	ативный регламент органа исполнительной власти» как основного нормативного акта, государственных функций и государственные услуги, а также особенности лирования отдельных государственных функций и услуг			
Уметь:				
- разграничивать отдельные госу,	дарственные функции и услуги			
Владеть:				
- навыками составления отдельн	ых фрагментов административного регламента			
	печивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права			
Знать:	нтроль и надзора, особенности проведения государственных и муниципальных проверок;			
- понятие «государственныи» ког	проль и надзора, особенности проведения государственных и муниципальных проверок,			
Уметь:				
- разъяснять положения админис	тративного законодательства в профилактических целях;			
Drovery				
Владеть: - навыками своевременного реагирования на совершение деяние, содержащих признаки состава административных правонарушений, в целях профилактики преступлений;				
ПК-13: способностью прави	льно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации			
Знать:				
- правила документального офор процедурной деятельности;	мления отдельных документов, необходимых для обеспечения административно-			
Уметь:				
- правильно оформлять отдельнь	ве административные акты и иные правоприменительные документы;			
Владеть:				

- навыками юридического грамотной оценки содержания юридических документов;