

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

Форма обучения: очно-заочная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
Неделя	10			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	14	14	14	14
Сам. работа	94	94	94	94
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Административные процедуры / сост. Э.Э.Хащина, ассистент 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 "Административные процедуры" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль Судебная, правоохранительная и адвокатская деятельность

Составитель(и):

Э.Э.Хащина, ассистент кафедры конституционного и административного права КГУ

© Курский государственный университет, 2017

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:	Б1.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:**

содержание понятий «административный регламент органа исполнительной власти» как основного нормативного акта, обеспечивающего выполнение «государственных функций и государственные услуги, а также особенности административно-правового регулирования отдельных государственных функций и услуг

Уметь:

- разграничивать отдельные государственные функции и услуги

Владеть:

- навыками составления отдельных фрагментов административного регламента

ПК-3: способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права**Знать:**

- понятие «государственный» контроль и надзора, особенности проведения государственных и муниципальных проверок;

Уметь:

- разъяснять положения административного законодательства в профилактических целях;

Владеть:

- навыками своевременного реагирования на совершение деяние, содержащих признаки состава административных правонарушений, в целях профилактики преступлений;

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

- правила документального оформления отдельных документов, необходимых для обеспечения административно-процедурной деятельности ;

Уметь:

- правильно оформлять отдельные административные акты и иные правоприменительные документы;

Владеть:

- навыками юридического грамотной оценки содержания юридических документов;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. 1	Раздел			
1.1	Государственные и муниципальные функции и услуги: понятие и виды	Лек	7	2	0
1.2	Понятие административных процедур. Административные регламенты органов исполнительной власти	Лек	7	2	0
1.3	Государственная регистрация прав на недвижимое имущество	Лек	7	0	0
1.4	Административная процедура лицензирования отдельных видов деятельности.	Лек	7	0	0
1.5	Государственные проверки	Лек	7	0	0
1.6	Постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма.	Лек	7	0	0
1.7	Размещение заказов для государственных и муниципальных нужд: общие положения	Лек	7	0	0
1.8	Государственные и муниципальные функции и услуги: понятие и виды	Пр	7	2	0
1.9	Понятие административных процедур. Административные регламенты органов исполнительной власти	Пр	7	2	0
1.10	Государственная регистрация прав на недвижимое имущество	Пр	7	2	0
1.11	Административная процедура лицензирования отдельных видов деятельности.	Пр	7	2	0
1.12	Государственные проверки	Пр	7	2	0
1.13	Постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма.	Пр	7	0	0
1.14	Размещение заказов для государственных и муниципальных нужд: общие положения	Пр	7	0	0
1.15	Государственные и муниципальные функции и услуги: понятие и виды	Ср	7	14	0
1.16	Понятие административных процедур. Административные регламенты органов исполнительной власти	Ср	7	14	0
1.17	Государственная регистрация прав на недвижимое имущество	Ср	7	14	0
1.18	Административная процедура лицензирования отдельных видов деятельности.	Ср	7	14	0
1.19	Государственные проверки	Ср	7	14	0
1.20	Постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма.	Ср	7	12	0
1.21	Размещение заказов для государственных и муниципальных нужд: общие положения	Ср	7	12	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=119019	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 Expres 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; КонсультантСудебнаяПрактика: 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, самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд. 604 оснащена:
7.2	Стол ученический двухместный – 28 шт.
7.3	Стул ученический – 56 шт.
7.4	Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.5	Проектор ViewSonic Projector PJD6253 – 1 шт.
7.6	Интерактивная доска – 1 шт.
7.7	Переносной ноутбук Toshiba Satellite A 200-23X
7.8	
7.9	Информационное обеспечение:
7.10	Microsoft Windows Vista Home Prem;
7.11	Microsoft Office Professional Plus 2007 Open License:42226254;
7.12	Mozilla Firefox Свободное программное обеспечение GNU GPL и GNU LGPL, MPL 2.0;
7.13	7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
7.14	Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение
7.15	
7.16	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. 602 оснащена:
7.17	Стол ученический двухместный – 8 шт.
7.18	Стул ученический – 16 шт.
7.19	Переносной ноутбук Toshiba Satellite A 200-23X
7.20	
7.21	Информационное обеспечение:
7.22	Microsoft Windows Vista Home Prem;
7.23	Microsoft Office Professional Plus 2007 Open License:42226254;
7.24	Mozilla Firefox Свободное программное обеспечение GNU GPL и GNU LGPL, MPL 2.0;
7.25	7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
7.26	Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение
7.27	
7.28	Помещения для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал (Радищева,29) № ауд. 303 (столов – 55, посадочных мест – 55, компьютеров: для пользователей – 28, для библиотекаря – 1.
7.29	

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.