АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.31 Административное судопроизводство

Прокурорская деятельность

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Форма обучения: очная, заочная

Планируемые результаты освоения дисциплины

Дисциплина Б1.Б.31 «Административное судопроизводство» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ОПК - 3	Способность при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права	ОПК – 3.1	Дифференцирует в правоотношении юридические факты
ОПК - 7	Способность участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	ОПК – 7.1	Демонстрирует знание процедур подготовки правовых актов и иных юридических документов
ПКо ОС - 1	Способен участвовать в производстве по отдельным категориям дел в судах общей юрисдикции и арбитражных суда	ПКо ОС - 1.1	Осуществляет квалификацию отношений, составляющих предмет судебного разбирательства
ПКо ОС - 2	Способен осуществлять подготовку процессуальных актов по видам производств и по категориям дел	ПКо ОС – 2.1	Дифференцирует процессуальные акты по видам производств в соответствии с требованиями действующего законодательства

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ ***(при наличии профстандарта)*****/ трудовые или профессиональные действия**	**Код компонента компетенции**	**Результаты обучения**

Устное консультирование по различным отраслям права Письменное консультирование по различным отраслям права	ОПК – 3.1	**на уровне знаний:** знает, как дифференцировать в правоотношении юридические факты
		на уровне умений: умеет квалифицировать юридические факты в точном соответствии с законом
		на уровне навыков: обладает способностью определять материальные основания применения права в конкретных ситуациях
Устное консультирование по различным отраслям права Письменное консультирование по различным отраслям права	ОПК – 7.1	**на уровне знаний:** знает, как демонстрировать знание процедур подготовки правовых актов и иных юридических документов
		на уровне умений: умеет демонстрировать знание методов, средств и приёмов юридической техники
		на уровне навыков: обладает способностью демонстрировать знание процедур подготовки правовых актов и иных юридических документов, методов, средств и приёмов юридической техники, разрабатывает процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности
Устное консультирование по различным отраслям права Письменное консультирование по различным отраслям права	ПКо ОС - 1.1	**на уровне знаний:** знает, как осуществлять квалификацию отношений, составляющих предмет судебного разбирательства
		на уровне умений: умеет демонстрировать навыки определения подведомственности дел судам общей юрисдикции и арбитражным судам
		на уровне навыков: обладает способностью демонстрировать знание процедур производства по отдельным категориям дел
Устное консультирование по различным отраслям права Письменное консультирование по различным отраслям права	ПКо ОС – 2.1	**на уровне знаний:** знает, как дифференцировать процессуальные акты по видам производств в соответствии с требованиями действующего законодательства
		на уровне умений: умеет дифференцировать процессуальные акты по категориям дел в соответствии с требованиями действующего законодательства

		на уровне навыков: обладает способностью составлять процессуальные акты по видам производств и по категориям дел в соответствии с требованиями действующего законодательства

Объем дисциплины

На учебную дисциплину Б1.О.31 «Административное судопроизводство» отведено 3 ЗЕ по учебному плану, что составляет 216 ак.ч., из них:

- для очной формы обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 48 ак.ч., лекционные занятия – 24 ак.ч., практические занятия - 24 ак.ч., на самостоятельную работу обучающихся отведено 60 ак.ч,

- для заочной формы обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 8 ак.ч., лекционные занятия – 4 ак.ч./, практические занятия - 4 ак.ч., на самостоятельную работу обучающихся отведено 96 ак.ч., 4 ак.ч.– контроль в виде зачета.

Структура дисциплины:

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ*	ЛР/ ДОТ*	ПЗ/ ДОТ*	КСР		
Тема 1	Судебная власть, судебная реформа и административное правосудие	28	6		6		16	О, Т, СЗ
Тема 2	Законодательство об административном судопроизводстве	26	6		6		14	О, Т, СЗ
Тема 3	Компетенция судов, осуществляющих административное судопроизводство	26	6		6		14	О, Т, СЗ
Тема 4	Субъекты и доказательства в административном судопроизводстве	28	6		6		16	О, Т, СЗ
	Промежуточная аттестация							Зачет

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестаци
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ*	ЛР/ ДОТ*	ПЗ/ ДОТ*	КСР		
Всего:		108	24		24		60	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

** формы заданий текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), кейс (К)*

*** форма промежуточной аттестации: зачет*

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

** формы заданий текущего контроля успеваемости (опрос (О), тестирование (Т), ситуационные задания (СЗ), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися).*

*** формы промежуточной аттестации: зачет (З)*

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ*	ЛР/ ДОТ*	ПЗ/ ДОТ*	КСР		
Тема 1	Судебная власть, судебная реформа	28	2		2		24	О, Т, СЗ

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестаци
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ*	ЛР/ ДОТ*	ПЗ/ ДОТ*	КСР		
	и административное правосудие							
Тема 2	Законодательство об административном судопроизводстве	24	-		-		24	О, Т, СЗ
Тема 3	Компетенция судов, осуществляющих административное судопроизводство	24	-		-		24	О, Т, СЗ
Тема 4	Субъекты и доказательства в административном судопроизводстве	28	2		2		24	О, Т, СЗ
	Промежуточная аттестация	**4**						**Зачет**
Всего:		**72**	**4**		**4**		**96**	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

** формы заданий текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), кейс (К)*

*** форма промежуточной аттестации: зачет*

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

** формы заданий текущего контроля успеваемости (опрос (О), тестирование (Т), ситуационные задания (СЗ), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися).*

** формы промежуточной аттестации: зачет (З).*

Форма промежуточной аттестации: зачет

Основная литература:

1. Административное право России: учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.]; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13088-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/administrativnoe-pravo-rossii-498862

2. Агапов, А. Б. Административная ответственность: учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 483 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13269-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/administrativnaya-otvetstvennost-488743

3. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07148-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: https://urait-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/administrativno-processualnoe-pravo-rossii-v-2-ch-chast-1-494249