

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 24.07.2023 16:59:24
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:


Ю.А. Дронова
«29» июля 2023 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
АДМИНИСТРАТИВНОЕ СУДОПРОИЗВОДСТВО

Направление подготовки
40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Профиль подготовки
ПРАВОПОЛЬЗОВАНИЕ И ПРАВОПРИМЕНЕНИЕ

Для студентов 4 курса очной и заочной формы обучения

Составитель – к.ю.н., доцент О.В. Жукова

Тверь, 2023

І. АННОТАЦИЯ

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Административное судопроизводство» является анализ состояния законодательства и практики в сфере обеспечения права на судебную защиту в спорах гражданина с властью.

Задачами освоения дисциплины являются:

- освоение студентами основных теоретических положений административного судопроизводства;
- изучение особенностей административного судопроизводства;
- изучение научной литературы, судебной практики и статистики;
- создание условий для осмысления студентами проблем административного судопроизводства как на теоретическом, так и на практическом уровне;
- выработка у студентов навыков по обеспечению защиты в сфере административного судопроизводства;
- развитие навыков правового консультирования и составления юридических документов, а также осуществления правовой экспертизы документов.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Административное судопроизводство» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, осваивается студентами очной и заочной формы обучения на 4 курсе, 8 семестр.

Изучение курса «Административное судопроизводство» базируется на общих принципах, определяющих судебную деятельность, и знаниях, полученных при изучении дисциплины обязательной части «Гражданский процесс». Это позволяет уделять большее внимание вопросам, характерным только для административного судопроизводства, и осваивать в режиме повторения и закрепления вопросы, общие для гражданского и административного судопроизводства.

Освоение дисциплины «Административное судопроизводство» является необходимой основой для последующего прохождения производственной практики, подготовки к сдаче государственного экзамена.

3. Объём дисциплины составляет 2 зачётные единицы, 72 академических часа, в том числе по очной форме обучения контактная аудиторная работа: практические занятия – 14 часов, самостоятельная работа – 58 часов; по заочной форме обучения контактная аудиторная работа: лекции – 2 часа, практические занятия – 4 часа, самостоятельная работа - 62 часа, в том числе контроль – 4 часа.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
---	---

<p>Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК -3)</p>	<p>ПК-3.1 Использует нормы действующего законодательства, правила правоприменения в различных сферах профессиональной деятельности, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий.</p> <p>ПК-3.2 Обосновывает принимаемые решения и совершаемые действия с позиции действующего закона, даёт юридическую оценку правам и обязанностям участников конкретных ситуаций, делает правильные выводы об особенностях их требований и возражений.</p> <p>ПК-3.3 Принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правоотношения, использует материалы судебной и иной правоприменительной практики в соответствующей сфере профессиональной деятельности.</p>
<p>Способен осуществлять подготовку юридических документов (ПК-7)</p>	<p>ПК-7.1 Применяет юридическую терминологию, необходимую для составления юридических документов, демонстрирует навыки составления основных видов юридических документов в правоприменительной деятельности на основе типовых форм.</p> <p>ПК-7.2 Определяет вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в различных сферах профессиональной юридической деятельности, уясняет содержание документов, составленных другими лицами.</p> <p>ПК-7.3 Разрабатывает юридические документы, порождающие определённые юридические последствия и направленные на регулирование определённых отношений в конкретной ситуации профессиональной юридической деятельности.</p>

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения для студентов очной и заочной формы обучения – зачет, 8 семестр.

6. Язык преподавания – русский.