

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Практикум по составлению административных документов

Автор: к.ю.н, доцент кафедры конституционного и административного права Трифонова Кристина Алексеевна

Код и наименование специальности, специализация: 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», государственного-правовая специализация.

Квалификация выпускника: юрист

Форма обучения: очная/заочная

Цель освоения дисциплины: Формирование комплекса знаний о правилах и процедурах оформления юридических и служебных документов административно-правового характера, способности разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы административно-правового характера. Приобретение обучающимися знаний, умений и навыков составления административно-процессуальных документов, обеспечивающих осуществление профессиональной юридической деятельности по реализации административно-правовых и административно-процессуальных отношений, а также оказание квалифицированной и юридической помощи с гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам административного права и процесса.

План курса:

Тема 1. Методические рекомендации по составлению процессуальных документов.

Общие требования. Требование к процессуальным документам о соответствии тому закону, которым предусмотрено его составление (по наименованию, форме, содержанию). Содержание процессуального документа по соответствию фактическим обстоятельствам. Требования к процессуальным документам по логичности, краткости и ясности. Грамотность и культура оформления процессуального документа. Составление документов в соответствии с общими и специальными правилами, регламентирующими отдельные их виды. Подписание документа лицами, участвующими в производстве соответствующего действия.

Тема 2. Оформление рапорта.

Рапорт – служебное сообщение. Требование к сотрудникам полиции при письменном обращении к начальнику по оформлению данного обращения рапортом, независимо от того, содержит ли это обращение элементы заявления, предложения или жалобы. Отчет о проделанной работе, либо о совершенных действиях, предоставляемый в форме рапорта. Рапорт, содержащий информацию служебного характера. Рапорт с личной просьбой, или другой информацией неслужебного характера. Описание произошедшего события.

Тема 3. Получение объяснений.

Объяснение – письменное или устное изложение в оправдание чего-нибудь. п. 4 ст. 11 Закона РФ «О полиции». Сведения подтверждающего, опровергающего, разъясняющего, уточняющего, оправдывающего, признательного характера, сообщаемые гражданином или должностным лицом сотруднику полиции в ответ на его вопросы по поводу каких-либо событий, деяний, лиц, предметов, состояний и т. п. Письменные и устные объяснения. Объяснение подписывается опрашиваемым, а так же лицом, его

отобравшим и в соответствии с п. 2 ст. 26.2 КоАП РФ является документом по делу об административном правонарушении.

Тема 4. Проведение личного досмотра, досмотра вещей.

Личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице, т.е. обследование вещей, проводимое без нарушения их конструктивной целостности, осуществляется в случае необходимости в целях обнаружения орудий совершения, либо предметов административного правонарушения (ст. 27.7 КоАП РФ) и является мерой обеспечения производства по делу об административном правонарушении в соответствии со ст. 27.1 КоАП РФ. Фото- и киносъемка, видеозапись и т. д.

Тема 5. Изъятие вещей и документов.

Изъятие вещей, явившихся орудиями или предметами совершения административного правонарушения и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении и обнаруженных на месте совершения административного правонарушения, либо при осуществлении личного досмотра, досмотра вещей, находящихся при физическом лице, производится в присутствии двух понятых. В соответствии со ст. 27.10 КоАП РФ об изъятии вещей и документов составляется протокол, либо делается соответствующая запись в протоколе о доставлении или протоколе об административном задержании.

Тема 6. Оформление протокола об административном правонарушении.

Составление протокола немедленно после выявления совершения административного правонарушения, за исключением случаев, когда требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, когда протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Практикум по составлению административных документов» проводится в соответствии с учебным планом: *в 9 семестре для очной формы обучения – в виде зачета.*

В ходе освоения дисциплины «Практикум по составлению административных документов» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: опрос, эссе, практические задания, реферат, тестирование.

Дисциплина является этапом формирования компетенции ПК-5 - способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы, ПСК-1- способностью осуществлять профессиональную юридическую деятельность по реализации административных отношений, оказывать квалифицированную юридическую помощь гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам административного права.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

– *сформированы знания:*

- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок составления административных документов;
- методические рекомендации по составлению процессуальных документов;
- оформление рапорта;
- получение объяснений;
- проведение личного досмотра, досмотра вещей;
- изъятие вещей и документов;
- оформление протокола об административном правонарушении;

- правил составления административно-процессуальных документов, использование которых необходимо для осуществления профессиональной юридической деятельности по реализации административно-правовых и административно-процессуальных отношений, а также для оказания квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам власти по делам об административных правонарушениях.

– *сформированы умения:*

- составление юридических и служебных документов административно-правового характера, включая их разработку и правильное оформление;

- составлять процессуальные документы при осуществлении профессиональной деятельности по реализации административно-правовых и административно-процессуальных отношений и в процессе оказания квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам власти по делам об административных правонарушениях.

– *сформированы навыки:*

- анализа и использования административного и административно-процессуального законодательства в профессиональной деятельности в целях составления юридических и служебных документов административно-правового и процессуального характера в процессе осуществления профессиональной деятельности;

- составления административно-процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности по реализации административно-правовых и административно-процессуальных отношений и в процессе оказания квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам власти по делам об административных правонарушениях.

Основная литература:

1. Агапов А. Б. Административная ответственность: учеб. для магистров / Андрей Борисович Агапов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 494 с. - (Магистр). - ISBN№ 978-5-9916-2495-4 : 453-10.

2. Мигачев, Ю. И. Административное право Российской Федерации : учебник для академического бакалавриата / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под ред. Л. Л. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 396 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN№ 978-5-534-00643-8. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/78256D87-19D4-49BB-8A74-536369B31975>

3. Стахов А.И. Административная ответственность (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»/ Стахов А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52432>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Конин, Н. М. Административное право : учебник для бакалавров / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 574 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2989-8.