

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## Практикум по составлению административных документов

**Автор:** к.ю.н, доцент кафедры конституционного и административного права Слеженков Владимир Владимирович

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