НПОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор НПОУ «ЯКИТ»
_____Л.Н. Цой
«27» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Административное право

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Профиль подготовки социально-экономический

Квалификация юрист

Форма обучения заочная

Год набора 2021

Якутск 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

ОДОБРЕНО:
Научно-методической комиссией
Протокол № 34 от «25» июня 2021 г.

Председатель Л.Л.Маркова

РАССМОТРЕНО
на заседании отделения юриспруденции и правоохранительной деятельности

Протокол № 37 от «22» июня 2021 г.

Зав. отделением Д.А.Зайцева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…….4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……...6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.01. Право и организация социального обеспечения.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

П. Профессиональный цикл

ОП. Общепрофессиональные дисциплины

ОП.03 Административное право

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

– понятие и источники административного права;
– понятие и виды административно-правовых норм;
– понятия государственного управления и государственной службы;
– состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений;
– понятие и виды субъектов административного права;
– административно-правовой статус субъектов административного права.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

– отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;
– составлять различные административно-правовые документы;
– выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;
– выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;
– анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;
– оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;
– логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике

ОК и ПК, которые актуализируются при изучении дисциплины:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

1.4. Количество часов на освоение дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 123 часов, в том числе:

– аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) 18 часа;

– внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося 105 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	123
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	18
в том числе:	
практические занятия (если предусмотрено)	10
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	105
Консультация	-
Промежуточная аттестация в форме:	экзамен

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторных и практических занятий, внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающихся, курсовой работы (проекта), учебной и производственной практики	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в административное право			
Тема 1.1 Управление: социальное управление, государственное управление, исполнительная власть	**Содержание** Понятие, виды. Исполнительная власть. Отграничение исполнительной (административной) деятельности от иных видов государственной деятельности.	2	2
	Практические занятия Решение тесовых и практических заданий	2	2
	Самостоятельная работа Работа с нормативно-правовыми актами, составление краткого конспекта, подготовка сообщений, докладов, создание презентаций по темам, разработанным преподавателем	15	2
Тема 1.2 Административное право как отрасль права	**Содержание** Понятие, предмет, метод, система административного права. Административно-правовые нормы. Административно-правовые отношения: понятие, виды, состав, особенности.	2	2
	Практические занятия Решение тесовых и практических заданий	2	2
	Самостоятельная работа Работа с нормативно-правовыми актами, составление краткого конспекта, подготовка сообщений, докладов, создание презентаций по темам, разработанным преподавателем	9	2
Раздел 2. Субъекты административного права			
Тема 2.1 Общая	**Содержание** Общая характеристика субъектов	2	2

характеристика субъектов административного права. Органы исполнительной власти как субъекты административного права	административного права, понятие, виды. Понятие, признаки, виды органов исполнительной власти. Правовой статус отдельных органов исполнительной власти. Система исполнительной власти		
	Практические занятия Решение тесовых и практических заданий	2	2
	Самостоятельная работа Работа с нормативно-правовыми актами, составление краткого конспекта, подготовка сообщений, докладов, создание презентаций по темам, разработанным преподавателем	9	2
Тема 2.2 Административно –правовой статус граждан, иных индивидуальных субъектов	**Содержание** Административно - правовой статус граждан	2	2
	Практические занятия Решение тесовых и практических заданий	2	2
	Самостоятельная работа Работа с нормативно-правовыми актами, составление краткого конспекта, подготовка сообщений, докладов, создание презентаций по темам, разработанным преподавателем	9	2
Тема 2.3 Государственная служба. Государственные служащие	**Содержание** Понятие, виды государственной службы. Государственная гражданская службы. Правовой статус государственных служащих.	-	-
	Практические занятия Решение тесовых и практических заданий	2	2
	Самостоятельная работа Работа с нормативно-правовыми актами, составление краткого конспекта, подготовка сообщений, докладов, создание презентаций по темам, разработанным преподавателем	9	2
Раздел 3. Административное правонарушение. Административная ответственность			
Тема 3.1 Административное правонарушение	**Содержание** Административное правонарушение: понятие, признаки, состав, виды.	-	-
	Практические занятия Решение тесовых и практических заданий	-	-
	Самостоятельная работа Работа с нормативно-правовыми актами, составление краткого конспекта, подготовка сообщений, докладов, создание презентаций по темам, разработанным преподавателем	9	2
Тема 3.2 Административные наказания	**Содержание** Понятие и виды административных наказаний. Основные правила назначения административных наказаний	-	-
	Практические занятия Решение тесовых и практических заданий	-	-
	Самостоятельная работа Работа с нормативно-правовыми актами,	9	2

	составление краткого конспекта, подготовка сообщений, докладов, создание презентаций по темам, разработанным преподавателем		
Раздел 4. Производство по делам об административных правонарушениях			
Тема 4.1 Общая характеристика административного процесса.	**Содержание** Порядок привлечения к административной ответственности	-	-
	Практические занятия	-	-
	Решение тесовых и практических заданий		
	Самостоятельная работа	9	2
	Работа с нормативно-правовыми актами, составление краткого конспекта, подготовка сообщений, докладов, создание презентаций по темам, разработанным преподавателем		
Тема 4.2 Понятие, стадии производства по делам об административных правонарушениях	**Содержание** Понятие, стадии производства по делам об административных правонарушениях	-	-
	Практические занятия	-	-
	Решение тесовых и практических заданий		
	Самостоятельная работа	9	2
	Работа с нормативно-правовыми актами, составление краткого конспекта, подготовка сообщений, докладов, создание презентаций по темам, разработанным преподавателем		
Раздел 5. Обеспечение законности в государственном управлении			
Тема 5.1 Общая характеристика законности в сфере государственного управления.	**Содержание** Законность в сфере государственного управления.	-	-
	Практические занятия	-	-
	Решение тесовых и практических заданий		
	Самостоятельная работа	9	2
	Работа с нормативно-правовыми актами, составление краткого конспекта, подготовка сообщений, докладов, создание презентаций по темам, разработанным преподавателем		
Тема 5.2 Способы обеспечения законности.	**Содержание** Основные способы обеспечения законности в сфере государственного управления (контроль, надзор). Проблемы обеспечения законности в сфере государственного управления.	-	-
	Практические занятия	-	-
	Решение тесовых и практических заданий		
	Самостоятельная работа	9	2
	Работа с нормативно-правовыми актами, составление краткого конспекта, подготовка сообщений, докладов, создание презентаций по темам, разработанным преподавателем		
	ВСЕГО	**123**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия:

– учебного кабинета.

Технические средства обучения:

Занятия проводятся в учебной аудитории и компьютерном классе, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение реализации дисциплины

Основные источники:

1.Административное право: учеб./ М.Б. Смоленский, М.В. Алексеева. – М. КНОРУС, 2018. –248.- Рек. ЭС УМО

2. Андриянов В.Н. Современная административная реформа в Российской Федерации: учеб. пособие/ В.Н.ВАндриянов. - Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2018. – 75 с.

3. Миронов А.Н. Административное право / А.Н. Миронов: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. – 304 с. – Доп. МО

Дополнительные источники:

1. Серков П.П.Административные правонарушения: квалификация и назначение наказаний: науч.-практ. пособие / П.П. Серков. – М.: Норма, 2018. – 448 с.

2. Административное право: Учеб. / Д.Н. Бахрах и др. -3-е изд. - М.: НОРМА, 2019. - 816 с. –ГРИФ

3. Административное право РФ: Практикум / Отв. ред. А.П. Алехин. - М.: Зерцало-М, 2019. - 160 с.

4. Словарь терминов и определений по административному праву, финансовому праву, информационному праву и административной деятельности органов внутренних дел /кол.авт. – М.: КноРус, 2018.-208 с.

5. Юридич. энциклопед. словарь / М.О. Буянова; Отв. ред. М.Н. Марченко. -Велби: Проспект, 2018. - 816с.

6. Большой юридический словарь / Под ред. А.Я. Сухарева. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 858 с.

Перечень интернет-ресурсов, других источников:

1. http://elibrary.rsl.ru – Российская государственная библиотека: Электронная библиотека.

2. http://leb.nlr.ru – Электронный фонд Российской национальной библиотеки.

3. http://nlib.sakha.ru/elib/index.php - Электронная библиотека / Национальной библиотеки Республики Саха (Якутия).

4. http://biblioclub.ru - Электронная библиотека

5. http://www.garant.ru/ - Информационно-правовой портал Гарант.Ру

6. http://consultant.ru - Справочная правовая система в России

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется педагогическим работником в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Уметь: - выявлять административные правонарушения; - осуществлять производство по делам об административных правонарушениях. *Знать:* - административно-правовой статус органов исполнительной власти, государственных служащих; - содержание и сущность основных институтов административного права - законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях; признаки административного правонарушения и его виды, административной ответственности, виды административных наказаний; - сущность административного процесса; порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях, производства по делам, не связанным с совершением административных правонарушений.	Текущий контроль в форме: - выполнения тестовых заданий; - защиты практических заданий; - защиты отчётов по выполнению самостоятельной работы

Контролируемые разделы / темы	**Код и этапы формирования компетенции (или ее части)**	**Оценочные средства**	
		текущий контроль	**промежуточная аттестация**
Раздел 1	ОК 1, ОК 10 – ОК 13, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 1.12.	Тестирование Практич. задания Самостоятельная работа	экзамен
Раздел 2	ОК 1, ОК 10 – ОК 13, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 1.12.	Тестирование Практич. задания Самостоятельная работа	экзамен
Раздел 3	ОК 1, ОК 10 – ОК 13, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 1.12.	Тестирование Практич. задания Самостоятельная работа	экзамен
Раздел 4	ОК 1, ОК 10 – ОК 13, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 1.12.	Тестирование Практич. задания	экзамен

		Самостоятельная работа	
Раздел 5	ОК 1, ОК 10 – ОК 13, ПК 1.1 – ПК 1.4, ПК 1.12.	Устный опрос Тестирование Самостоятельная работа	экзамен