

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.01.2021 12:41:34
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

Программа утверждена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 27.06.2020 г.

Утверждаю
Ректор Золотухина Е. Н.
27 июня 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО
по специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**
квалификация выпускника: **Юрист**
форма обучения: **очная**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508.

Автор (составитель): Зубач А.В., к.ю.н., доцент, преподаватель СПО.

Рецензент: Болтенко С.И., к.ю.н., доцент, преподаватель СПО

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии право и организация социального обеспечения Московского регионального социально-экономического института 27 июня 2020 г., протокол № 10.

©Московский региональный социально-
экономический институт, 2020.
142703, г. Видное, ул. Школьная, д. 55 а
© Зубач А.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:	5
1.4. Количество часов, отведенных на освоение программы учебной дисциплины.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3.1. Материально-техническое обеспечение	10
3.2. Информационное обеспечение обучения	10
Основная литература:	10
Дополнительная литература:	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Административное право

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Административное право является частью основной профессиональной образовательной программы СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.03 Административное право входит в цикл *Общепрофессиональные дисциплины*.

Изучение дисциплины ОП.03 Административное право базируется на следующих дисциплинах: Обществознание, История, Право, Теория государства и права.

Изучение дисциплины ОП.03 Административное право направлено на формирование соответствующих компетенций:

общие компетентности (ОК):

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.

профессиональными (ПК):

ПК-2.3 – Организовывать и координировать социальную работу с

отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Административное право может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в юриспруденции при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- ограничивать 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;

В результате освоения учебной 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.

1.4. Количество часов, отведенных на освоение программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 80 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 57 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 23 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	80
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	57
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	19
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (4 семестр)</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2		
Раздел 1.	Общие вопросы административного права		
Тема 1.1. Государственно е управление и исполнительно е власть	Содержание учебного материала:	2	1
	1. Социальное управление и его признаки.		
	2. Государственное управление и его особенности.		
	3. Исполнительная власть государства.		
Тема 1.2. Понятие, предмет, метод административ ного права	Содержание учебного материала:	2	1
	1. Понятие административного права.		
	2. Метод административно-правового регулирования общественных отношений.		
	3. Система административного права, его источники		
	Самостоятельная работа обучающихся:		2
Тема 1.3 Администрати вно-правовые	Содержание учебного материала:	2	1
	1. Понятие и виды административно-правовых норм		
	2. Формы реализации административно-правовых		

нормы	норм.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
Тема 1.4 Административно-правовые отношения	Содержание учебного материала:	2	1
	1. Понятие и виды административно-правовых отношений.		
	2. Структура административно-правовых отношений.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
Раздел 2.	Субъекты административного права		
Тема 2.1 Общая характеристика субъектов административного права	Содержание учебного материала:	2	1
	1. Понятие субъекта административного права		
	2. Правовое положение субъектов административного права.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
Тема 2.2 Административно-правовой статус гражданина	Содержание учебного материала:	2	1
	1. Административная правоспособность и административная дееспособность.		
	2. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	3
Тема 2.3 Понятие и правовой статус органов исполнительной власти	Содержание учебного материала:	2	1
	1. Понятие и виды органов исполнительной власти.		
	2. Административно-правовой статус органов исполнительной власти.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
Тема 2.4 Структура федеральных органов исполнительной власти	Содержание учебного материала:	2	1
	1. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.		
	2. Полномочия федеральных органов исполнительной власти.		
	Практическое занятие № 1: Подготовка ответов на поставленные вопросы.	4	2
Раздел 3	Государственная служба в Российской Федерации		
Тема 3.1 Понятие и виды государственной службы	Содержание учебного материала:	2	1
	1. Понятие и виды государственной службы.		
	2. Принципы и гарантии государственной службы.		
Тема 3.2 Правовой статус государственного служащего	Содержание учебного материала:	2	1
	1. Понятие государственного служащего, его права и обязанности.		
	2. Классификация государственных служащих.		

Тема 3.3 Система государственно й службы Российской Федерации	Содержание учебного материала:	2	1
	1. Понятие и система государственной служба Российской Федерации.		
	2. Финансирование федеральной государственной службы.		
	Практическое занятие № 2: Выполнение тестирования.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
Раздел 4	Административно-правовые формы и методы		
Тема 4.1 Администрати вно-правовые формы управления	1. Понятие и виды форм управления.	2	1
	2. Понятие актов управления и их юридическое значение.		
Тема 4.2 Администрати вно-правовые методы управления	Содержание учебного материала:	2	1
	1. Понятие и виды административно-правовых методов управления.		
	2. Понятие и виды административного убеждения и административного принуждения.		
Тема 4.3 Законность в сфере управления	Содержание учебного материала:	2	1
	1. Понятие законности в деятельности органов исполнительной власти.		
	2. Способы обеспечения законности.		
	Практическое занятие № 3: Подготовка рефератов по указанным темам.	4	2
Раздел 5	Принуждение по административному праву		
Тема 5.1 Понятие и признаки административ ного правонарушен ия	Содержание учебного материала:	2	1
	Понятие административного правонарушения.		
	Признаки административного правонарушения		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
Тема 5.2 Состав административ ного правонарушен ия	Содержание учебного материала:		1
	Структура административного правонарушения.	1	
	Практическое занятие № 4: Решение задач по квалификации административных правонарушений.	2	2
Тема 5.3 Понятие, признаки, цели административ ной ответственност и	Содержание учебного материала:	1	1
	1. Понятие и основания привлечения к административной ответственности.		
	2. Отличия административной ответственности от других видов юридической ответственности.		
Тема 5.4 Порядок	Содержание учебного материала:	1	1
	1.Обстоятельства, смягчающие и отягчающие		

привлечения к административной ответственности	административную ответственность.		
	2. Основания освобождения от административной ответственности.		
Тема 5.5 Понятие и виды административного наказания	Содержание учебного материала:	1	1
	1. Понятие административного наказания.		
	2. Виды административных наказаний.		
	Практическое занятие № 5: Решение задач по квалификации административных правонарушений.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
Тема 5.6 Понятие и сущность административного процесса	Содержание учебного материала:	1	1
	1. Понятие и виды административного процесса.		
	2. Правовые основы административного процесса.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
Тема 5.7 Процедурное и юрисдикционное производство	Содержание учебного материала:	1	1
	1. Понятие процедурного производства.		
	2. Особенности процедурного производства.		
Тема 5.8 Производство по делам об административных правонарушениях	Содержание учебного материала:	1	1
	1. Принципы производства по делам об административных правонарушениях		
	2. Задачи и стадии производства по делам об административных правонарушениях.		
	Практическое занятие № 6: Подготовка ответов на поставленные вопросы.	3	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
Тема 5.9 Особенности привлечения к ответственности и по отдельным категориям административных правонарушений	Содержание учебного материала:	1	1
	Порядок привлечения к административной ответственности по отдельным категориям административных правонарушений.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	3
Экзамен		80	
	Всего:		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины ОП.03 Административное право предполагает наличие следующих учебных кабинетов

– конституционного и административного права;

Оборудование кабинета /лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- ноутбук с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

Перечень программного обеспечения

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRayBook Office SunRay TestOfficePro.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Смоленский М.Б. Административное право: учебник для спо / М.Б. Смоленский, М.В. Алексеева. - М.: Кнорус, 2019 - 248с. - (Среднее профессиональное образование).

2. Мелехин, А.В. Административное право. Учебник : монография / Мелехин А.В. — Москва : Юстиция, 2019. — 502 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-2525-9. — URL: <https://book.ru/book/929376>. — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Смоленский, М.Б. Административное право. : учебник / Смоленский М.Б., Алексеева М.В. — Москва : КноРус, 2019. — 248 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07233-2. — URL: <https://book.ru/book/931738>. — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. <https://book.ru>

2. <http://biblioclub.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем с использованием фонда оценочных средств (ФОС): практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

По итогам изучения курса предусмотрен *экзамен*.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none">– организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество (ОК 2).– осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК 4).– использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 5).– работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями (ОК 6).– самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации (ОК 8).– ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы (ОК 9).– соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения (ОК 11).– проявлять нетерпимость к коррупционному поведению (ОК 12).	<p>ОК-2 – Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК-4 – Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК-5 – Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК-6 – Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК-8 – Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК-9 – Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p>	<p>Оценка устного и письменного опроса. Оценка тестирования. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы (индивидуальное домашнее задание).</p>

<p>– организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите (ПК 2.3).</p>	<p>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.</p>	
---	--	--

Критерии оценки и шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценки
отлично	<ul style="list-style-type: none"> - даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи; - в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; - ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; - показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; - в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов; - ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.
удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач

	<p>студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - при ответах не выделялось главное; - ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; - на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.
неудовлетворительно	<p>Выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».</p>