


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.07.2022 15:48:14
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

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

Программа утверждена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 30.06.2022 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е. Н.

30 июня 2022 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: к.ю.н., доцент кафедры частного права Государственного университета управления Тамилина Е.Е.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссия право и организация социального обеспечения Московского регионального социально-экономического института (Протокол № 10 от 30 июня 2022 г.).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Административное право

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной 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.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии 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.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания и

Код ОК	Умения	Знания
ОК 2.	организовывать собственную деятельность, оценивать их эффективность и качество	типовые методы и способы выполнения профессиональных задач
ОК-4	осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	современные средства коммуникации и возможности передачи информации
ОК 6	правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан	основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими
ОК 8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного	круг задач профессионального и личностного развития

	развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	
ОК-9	ориентироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности
ОК-11	выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	нормы морали профессиональной этики и служебного этикета
ОК-12	применять на практике нормы антикоррупционной деятельности	правовую основу и способы борьбы с коррупцией
ПК 2.3.	<p>осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью;</p> <p>направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам;</p> <p>разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</p> <p>применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</p> <p>следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</p>	<p>порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p> <p>Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>

Планируемые личностные результаты

ЛР 4.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 7.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	80
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	38
практические занятия	19
курсовая работа (проект)	–
контрольная работа	–
<i>Самостоятельная работа</i>	23
Промежуточная аттестация – экзамен	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лекции, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Общие вопросы административного права			
Тема 1.1. Государственно е управление и исполнительно е власть	Содержание учебного материала:	2	ОК 2. ОК-4 ОК 5. ОК 6 ОК 8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК 2.3. ЛР 4. ЛР 7.
	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. 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 нормы	Содержание учебного материала:	2	
	1. Понятие и виды административно-правовых норм		
	2. Формы реализации административно-правовых норм.		
	Самостоятельная работа обучающихся:		2

Тема 1.4 Административно-правовые отношения	Содержание учебного материала:	2	
	1. Понятие и виды административно-правовых отношений.		
	2. Структура административно-правовых отношений.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
Раздел 2. Субъекты административного права			
Тема 2.1 Общая характеристика субъектов административного права	Содержание учебного материала:	2	ОК 2. ОК-4 ОК 5. ОК 6 ОК 8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК 2.3. ЛР 4. ЛР 7.
	1. Понятие субъекта административного права		
	2. Правовое положение субъектов административного права.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
Тема 2.2 Административно-правовой статус гражданина	Содержание учебного материала:	2	
	1. Административная правоспособность и административная дееспособность.		
	2. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
Тема 2.3 Понятие и правовой статус органов исполнительной власти	Содержание учебного материала:	2	
	1. Понятие и виды органов исполнительной власти.		
	2. Административно-правовой статус органов исполнительной власти.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
Тема 2.4 Структура федеральных органов исполнительной власти	Содержание учебного материала:	2	
	1. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.		
	2. Полномочия федеральных органов исполнительной власти.		
	Практическое занятие № 1: Подготовка ответов на поставленные вопросы.	4	
Раздел 3. Государственная служба в Российской Федерации			
Тема 3.1 Понятие и виды государственной службы	Содержание учебного материала:	2	ОК 2. ОК-4 ОК 5. ОК 6 ОК 8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК 2.3.
	1. Понятие и виды государственной службы.		
	2. Принципы и гарантии государственной службы.		
Тема 3.2 Правовой статус государственного служащего	Содержание учебного материала:	2	ЛР 4. ЛР 7.
	1. Понятие государственного служащего, его права и обязанности.		
	2. Классификация государственных служащих.		
Тема 3.3	Содержание учебного материала:	2	

Система государственной службы Российской Федерации	1. Понятие и система государственной служба Российской Федерации.		
	2. Финансирование федеральной государственной службы.		
	Практическое занятие № 2: Выполнение тестирования.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
Раздел 4. Административно-правовые формы и методы			
Тема 4.1 Административно-правовые формы управления	1. Понятие и виды форм управления.	2	ОК 2. ОК-4 ОК 5. ОК 6 ОК 8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК 2.3. ЛР 4. ЛР 7.
	2. Понятие актов управления и их юридическое значение.		
Тема 4.2 Административно-правовые методы управления	Содержание учебного материала:	2	
	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. Понятие законности в деятельности органов исполнительной власти.		
	2. Способы обеспечения законности.		
	Практическое занятие № 3: Подготовка рефератов по указанным темам.	4	
Раздел 5. Принуждение по административному праву			
Тема 5.1 Понятие и признаки административного правонарушения	Содержание учебного материала:	2	ОК 2. ОК-4 ОК 5. ОК 6 ОК 8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК 2.3. ЛР 4. ЛР 7.
	Понятие административного правонарушения.		
	Признаки административного правонарушения		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
Тема 5.2 Состав административного правонарушения	Содержание учебного материала:	1	
	Структура административного правонарушения.		
	Практическое занятие № 4: Решение задач по квалификации административных правонарушений.		
Тема 5.3 Понятие, признаки, цели административной ответственности	Содержание учебного материала:	1	
	1. Понятие и основания привлечения к административной ответственности.		
	2. Отличия административной ответственности от других видов юридической ответственности.		
Тема 5.4	Содержание учебного материала:	1	

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет конституционного и административного права
40 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс, основание договор №52327/К1, ООО «ЧТО ДЕЛАТЬ КОНСАЛТ» от 01.04.2019

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО //бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. <https://book.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><u>Освоенные умения:</u> организовывать собственную деятельность, оценивать их эффективность и качество осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации ориентироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета применять на практике нормы антикоррупционной деятельности осуществлять контроль и учет за усыновленными детьми, детьми, принятыми под опеку и попечительство, переданными на воспитание в приемную семью; направлять сложные или спорные дела по пенсионным вопросам, по вопросам оказания социальной помощи вышестоящим в порядке подчиненности лицам; разграничивать компетенцию органов социальной защиты населения, Пенсионного фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования; применять приемы делового общения</p>	<p><u>Отлично:</u> – 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. <u>Хорошо:</u> – 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. <u>Удовлетворительно:</u> – даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и</p>	<p>Устный опрос, тестирование.</p>

<p>и правила культуры поведения в профессиональной деятельности; следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности.</p> <p><u>Усвоенные знания:</u></p> <p>типичные методы и способы выполнения профессиональных задач</p> <p>круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>современные средства коммуникации и возможности передачи информации</p> <p>основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими</p> <p>круг задач профессионального и личностного развития</p> <p>приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности</p> <p>нормы морали профессиональной этики и служебного этикета</p> <p>правовую основу и способы борьбы с коррупцией</p> <p>порядок ведения базы данных получателей пенсий, пособий, компенсаций и других социальных выплат, оказания услуг;</p> <p>документооборот в системе органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации;</p> <p>федеральные, региональные, муниципальные программы в области социальной защиты населения и их ресурсное обеспечение;</p> <p>Кодекс профессиональной этики специалиста органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации.</p>	<p>обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчетов, 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. <p>Неудовлетворительно:</p> <p>Выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».</p>	
---	---	--