

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 31.05.2023 09:14:40

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Порильский государственный индустриальный институт»
Политехнический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

«Административное право»

по специальностям:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

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

Организация-составитель:
Политехнический колледж НГИИ

Разработчик:
М.В. Ульянова, преподаватель ПТК НГИИ

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии
Правовых дисциплин
Председатель комиссии

Ю.А. Кудрань

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Протокол заседания методического совета № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Зам. директора по УР

С.П.Блинова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	3
2 Структура и содержание учебной дисциплины	6
3 Условия реализации программы учебной дисциплины	12
4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	13

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3+ по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Административное право» относится к общепрофессиональным дисциплинам.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- выделять исполнительную (административную) деятельность среди 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;

знать:

- понятие и источники административного права;
- понятие и виды административно-правовых норм;
- понятие 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.

сформировать следующие общие и профессиональные компетенции (базовый уровень):

- 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.

обладать профессиональными компетенциями:

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

- ПК 2.4 Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно- компьютерные технологии.

сформировать следующие общие и профессиональные компетенции (углубленный уровень):

- 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.

обладать профессиональными компетенциями:

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

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Базовый уровень

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 68 часа;
- самостоятельной работы обучающегося - 34 часа.

Углубленный уровень

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часов,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 68 часов;
- самостоятельной работы – 34 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	Базовый уровень	Углубленный уровень
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68	68
в том числе:		
практические работы	6	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	34	36
в том числе:		
- реферат	20	20
- работа с конспектом лекций	12	12
- подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике		14
- составление сравнительной характеристики государственных и негосударственных организации	2	2
Итоговая аттестация в форме экзамена		

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Административное право»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Значение и содержание дисциплины «Административное право». Её связь с другими правовыми дисциплинами.	2	2
Раздел 1 Понятие административного права		23	
Тема 1.1 Предмет административного права	Содержание учебного материала	2	2
	1 Понятие административного права и его предмета. 2 Что представляют собой управленческие отношения. 3 Функции административного права. 4 Административная правосубъектность – что это? 5 Место административного права в правовой системе.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.	2	3
Тема 1.2 Метод административного права	Содержание учебного материала	4	2
	1 Понятие метода правового регулирования. 2 Юридические возможности регулирующего воздействия на общественные отношения: предписание, дозволение, запрет. 3 Особенности метода административного права.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа	3	3
Тема 1.3 Административно-правовые нормы	Содержание учебного материала	4	2
	1 Понятие и особенности административно-правовых норм. 2 Виды административно-правовых норм: материальные, процессуальные. 3 Реализация административно-правовых норм: исполнение, применение. 4 Источники административного права.		
Тема 1.4 Административно-правовые отношения	Содержание учебного материала	4	2
	1 Понятие и особенности административно-правовых отношений. 2 Виды административно-правовых отношений.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	3

	Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.		
	Практическое занятие 1 Обобщение полученных знаний, реализация своих знаний на практике, исследование и решение задач, касающихся административно-правовых отношений	2	
Раздел 2 Субъекты административного права		33	
Тема 2.1 Граждане	Содержание учебного материала	4	2
	1 Основы административно-правового статуса гражданина. 2 Права и обязанности граждан в сфере реализации исполнительной власти. 3 Гарантии граждан в сфере реализации исполнительной власти. 4 Право жалобы. 5 Особенности административно-правового статуса иностранцев.		
	Практическое занятие 2 Проанализировать изученный на теоретических занятиях материал, систематизировать его в единую структуру. Освоить вопросы, касающиеся понятия граждане.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике.	3	
Тема 2.2 Органы исполнительной власти	Содержание учебного материала	6	2
	1 Понятие органа исполнительной власти. 2 Принципы организации и деятельности органов исполнительной власти. 3 Виды органов исполнительной власти. Президент РФ и исполнительная власть. 4 Система федеральных органов исполнительной власти. 5 Органы исполнительной власти субъектов РФ. 6 Территориальные органы.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.		
Тема 2.3 Государственные служащие	Содержание учебного материала	6	2
	1 Понятие государственной службы и её виды: федеральная, служба субъектов РФ. 2 Понятие государственной должности, три группы государственных		

	должностей. 3 Принципы государственной службы. 4 Государственный служащий: основы статуса. 5 Виды государственных служащих. 6 Должностные лица. 7 Государственно-служебные отношения: поступление на государственную службу, аттестация государственных служащих, прекращение государственно-служебных отношений.		
	Практическое занятие 3 Закрепление полученных знаний о государственных служащих. Разбор сущности государственных и негосударственных организаций. Закрепление знаний путем самостоятельного решения логических задач	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Составление сравнительной характеристики государственных и негосударственных организаций.	2	
Тема 2.4 Государственные и негосударственные организации	Содержание учебного материала	4	2
	1 Понятие и виды государственных организаций. 2 Виды и понятие негосударственных организаций.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике.	2	3
Раздел 3 Административно-правовые формы и методы		12	
Тема 3.1 Понятие и виды административно-правовых форм	Содержание учебного материала	2	2
	1 Формы управления. 2 Виды форм управления: правовые и неправовые. 3 Понятие и юридическое значение актов управления.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	2	3
Тема 3.2 Правовые акты управления	1 Виды правовых актов управления: нормативные, индивидуальные. 2 Требования к правовым актам управления. 3 Действие правовых актов управления: обжалование, опротестование, отмена, приостановление.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.	2	3

Тема 3.3 Понятие и виды административно-правовых методов	Содержание учебного материала	4	2
	1 Методы управления. 2 Виды методов управления: убеждение и принуждение, административные и экономические. 3 Сущность и виды административного принуждения: административно-принудительные, административно-пресекательные и административно-наказательные.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.		
Раздел 4 Административная ответственность		23	
Тема 4.1 Понятие и основания административной ответственности	Содержание учебного материала	2	2
	1 Сущность административной ответственности. 2 Основание административной ответственности.		
	Практическое занятие 4 Сравнение различных оснований административной ответственности между собой, путем решения логических задач	2	3
	Практическое занятие 5 Разбор сущности субъекта и субъективной стороны правонарушения, закрепление знаний путем самостоятельного решения логических задач	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.	3	
Тема 4.2 Административное правонарушение: юридический состав	Содержание учебного материала	4	2
	1 Понятие объекта и объективной стороны правонарушения. 2 Понятие субъекта и субъективной стороны правонарушения.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике.	3	3
Тема 4.3 Административное наказание	Содержание учебного материала	4	2
	1 Цели административных наказаний. 2 Виды административных наказаний: предупреждение, административный штраф, возмездное изъятие орудия или предмета, конфискация, лишение специального права, административный арест, административное выдворение из пределов РФ, дисквалификация. 3 Правила наложения административных наказаний.		

	4 Условия, исключющие административную ответственность: крайняя необходимость, невменяемость.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.	3	3
Раздел 5 Организационные основы государственного управления		13	
Тема 5.1 Сущность административно-правовой организации управления. Организация управления экономической сферой	Содержание учебного материала	8	2
	1 Административно-правовая организация: цели, содержание. 2 Особенности и формы внеотраслевого управления. 3 Организация управления промышленностью. Государственный контроль и надзор. 4 Организация управления сельским хозяйством. Государственный контроль и надзор. 5 Организация управления железнодорожным транспортом. 6 Организация управления морским, речным, автомобильным и авиационным транспортом. 7 Организация управления связью. Государственный контроль и надзор. 8 Организация управления строительством и жилищным хозяйством. Государственный контроль и надзор. 9 Организация управления природопользованием. Государственный контроль и надзор. 10 Организация управления финансами. 11 Организация налогового дела. Государственный контроль и надзор.		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике.	5	3
	Всего:	102	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Правового обеспечения профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект рабочих тетрадей (учебно-методических пособий) по дисциплине «Административное право».

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1 Кодекс РФ об административных правонарушениях (по состоянию на 10 марта 2014 года). – Новосибирск: Сиб. унив. Изд-во, 2014. С последующими изм., и дополнениями.

2 Россинский Б.В., Стариков Ю.Н. Административное право Учебное пособие. - М.: Норма, 2017. –576 с.

3 Россинский Б.В., Стариков Ю.Н. Административное право: Учебник для вузов - М.: Норма, 2015. - 566 с.

4 Россинский Б. В. Административное право и административная ответственность : курс лекций. – М. : Норма, 2017. – 352 с.

5 Попова Н.Ф Административное право. Учебник и практикум для СПО. _М.:Юрайт,2016.-298 с.

Дополнительные источники:

1 Комментарий к Гражданскому кодексу РФ, части первой / отв. ред. Садиков О.Н. - М.: Юринформцентр, 2016.

2 Комментарий к Конституции Российской Федерации / Под ред. В. А. Мирошникова. - М.: ЭКМОС, 2016.

3 Государственное регулирование рыночной экономики: учебное пособие. - М.: дело, 2017.

4 Муниципальное право: учебник/Шугрина Е.С. - М.: дело, 2015.

5 Налоговое право: учебное пособие. - М.: Приор-издат, 2016.

4 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем 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
1	2
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> – 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 консультативную помощь субъектам административных правоотношений; – логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике; 	<p>практические занятия, самостоятельная работа, выполнение индивидуальных заданий.</p>
Знания:	
<ul style="list-style-type: none"> – понятие и источники административного права; – понятие и виды административно-правовых норм; – понятие государственного управления и государственной службы; – состав административного 	<p>текущий контроль в форме практического занятия, текущий контроль в форме тестирования, решение сквозных задач.</p>

<p>правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений;</p> <p>– понятие и виды субъектов административного права;</p> <p>– административно-правовой статус субъектов административного права.</p>	
<p>сформировать следующие общие и профессиональные компетенции (базовый уровень):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Практические занятия, курсовая работа, внеаудиторная самостоятельная работа</p>

<p>поведения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ОК 12.Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. - ПК 2.3Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. - ПК 2.4Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии. 	
<p>сформировать следующие общие и профессиональные компетенции (углубленный уровень):</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - ОК 2Организовывать 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 5Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. - ОК 6Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. - ОК 8Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение 	<p>Практические занятия, курсовая работа, внеаудиторная самостоятельная работа</p>

<p>квалификации.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	
---	--