

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 01.06.2019 12:13:46

Уникальный идентификатор:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Норильский государственный индустриальный институт»
Политехнический колледж**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

«АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

по программе углубленной подготовки

Рабочая программа учебной дисциплины «**АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Организация-разработчик: Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Разработчик:

Ворончук Людмила Васильевна, преподаватель

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии социально-экономических дисциплин

Председатель комиссии Н.М.Давтаева _____

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	4
2 Структура и содержание учебной дисциплины	7
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 программы подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке по специальности прикладного бакалавриата Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям), а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины у обучающихся формируются следующие общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции.

В результате освоения студент должен обладать следующими *общими компетенциями*: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

– ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

– ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

– ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

– ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

В результате изучения дисциплины должны быть сформированы следующие *профессиональные компетенции*:

– ПК 2.2. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета.

– ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

– ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

– ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки.

– ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (далее - ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

– ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина Предпринимательское право является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

– определять место органа управления в системе органов исполнительной власти;

– анализировать нормативный материал на предмет структуры, компетенции, ответственности различных органов управления;

– применять нормативные правовые акты, регулирующие деятельность органов исполнительной власти;

– определять способы защиты прав граждан и юридических лиц, нарушенных органами исполнительной власти и их должностными лицами;

– самостоятельно анализировать и применять законы и иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере реализации исполнительной власти;

– на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов;

– применять административно-правовые нормы в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

– теоретические и правовые основы государственного управления и деятельности органов исполнительной власти в РФ, которые служат базой для понимания особенностей правового регулирования в РФ;

– организационно-правовые основы управления в различных сферах исполнительно-распорядительной деятельности;

– правовое положение федеральных органов исполнительной власти, их роль и место в системе государственных органов;

– принципы организации и деятельности органов исполнительной власти, их компетенцию и систему, правовые основы взаимодействия с другими государственными органами;

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;
лабораторно-практические занятия- 16 часов.

2 СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Предпринимательское право»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
практические занятия	16
контрольная работа	2
Итоговая аттестация <i>зачет</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Административное право»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1		2		
Тема 1.1. Предмет и метод административного права	Содержание учебного материала	2	2	
	1 Предмет, метод, источники административного права. Способы осуществления государственного управления. Основные цели, задачи и функции административного права.			
Тема 1.2. Система, нормы и источники административного права	Содержание учебного материала	4	2	
	1 Понятия «системы», «нормы», «источника» административного права. Институты административного права.			
	2 Административно-правовые нормы. Действие административно-правовой нормы во времени, пространстве и по кругу лиц.			
	Практическое занятие №1 Административное право как отрасль права.			2
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщения о предмете и методе административного права, основных целях и задачах и функциях административного права			4
Тема 1.3 Понятие, виды и структура административных правоотношений	Содержание учебного материала	2	2	
	1 Понятие и особенности административных правоотношений, их виды. Элементы административных правоотношений, их характеристика, виды.			
Тема 1.4 Коллективные и индивидуальные субъекты административных правоотношений	Содержание учебного материала	4	2	
	1 Виды (классификация) коллективных субъектов административного права, содержание их административно-правового статуса.			
	2 Специальные административно-правовые статусы индивидуальных субъектов			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Практическое занятие №2 Субъекты административного права. Семинар	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить презентацию на темы правонарушения коллективных субъектов, индивидуальных субъектов.	4	
Раздел 2		2	
Тема 2.1 Основные признаки административной власти	Содержание учебного материала		
	1 Понятие государственной власти. Государственная власть и теория разделения властей. Признаки административной власти, ее основные цели.	4	2
	2 Признаки административной власти, ее основные цели.		
	Практические занятия №3 Понятия «правовой функции». Классификация функций управления.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Основные признаки ведомства и аппарата управления. Уровни (звенья) управления.	4	
Тема 2.2 Понятие и виды исполнительно-распорядительных органов	Содержание учебного материала		
	1 Административно-правовой статус органа исполнительной власти. Виды исполнительно-распорядительных органов	4	2
	2 Полномочия, функции, принципы и задачи деятельности Президента РФ и Правительства РФ.		
	Практическое занятие №4 Президент РФ и Правительство РФ. Семинар.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Классификация федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ.	4	
Тема 2.3 Понятие и принципы государственной и муниципальной	Содержание учебного материала		
	1 Понятия «государственной службы», «государственного служащего». Виды и принципы государственной службы. Система правовых актов о государственной службе.	2	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
службы	Самостоятельная работа обучающихся: Правовой статус государственного служащего.	3	
Тема 2.4 Виды форм управления. Административный процесс	Содержание учебного материала	8	2
	1 Понятие и виды форм управления		
	2 Особенности административного процесса.		
	3 Производства административного процесса.		
	4 Стадии административного процесса, их цели и задачи		
	Практическое занятие №5 Признаки, виды административных актов, их эффективность.		
	Самостоятельная работа обучающихся: «Административный договор, его виды.»	4	
Тема 2.5 Понятие и виды мер принуждения	Содержание учебного материала	6	2
	1 Понятие и характеристика административного принуждения.		
	2 Методы убеждения и принуждения.		
	3 Классификация мер принуждения по целевому назначению.		
	Практическое занятие №6 Методы государственного управления. Акты государственного управления.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Понятие и виды административно-правового принуждения.	4	
Тема 2.6 Административное правонарушение.	Содержание учебного материала	4	2
	1 Понятие и признаки административного проступка. Состав административного правонарушения.		
	2 Отличие административного правонарушения от других видов правонарушений		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объём часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 3			15	
Тема 3.1 Подведомственность, участники и сроки производства	Содержание учебного материала		4	2
	1	Основные понятия. Подведомственность дел об административных правонарушениях. Участники производства.		
		Сроки производства. Меры административно-процессуального принуждения.		
	Практические занятия: №7 Административно-правовые документы и их составление			
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить и проанализировать Главу 25 КоАП РФ Участники производства по делам об административных правонарушениях.			
Тема 3.2 Стадии производства по делам об административных правонарушениях	Содержание учебного материала		2	2
	1	Понятие «стадии производства». Система стадий и этапов. Процессуальные документы.		
	Практическое занятие №8 Рассмотрение дел об административных проступках.			
Тема 3.3 Административное право и управление материальными отраслями производства	Содержание учебного материала		2	2
	1	Понятие, правовые основы, цели, задачи организации управления материальными отраслями производства. Государственный контроль.		
Всего:			34	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Предпринимательское право».

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя;
- технические устройства для аудиовизуального отображения информации;
- аудиовизуальные средства обучения.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

1 Конституция Российской Федерации: принята 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 года № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 года № 7-ФКЗ). // Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 4. Ст. 445.

2 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: принят от 30 дек. 2001 г. № 95-ФЗ. - М.: Омега-Л, 2013. -378 с.

3 Гражданский процессуальный кодекс: принят 14 нояб. 2002 г. № 138-ФЗ// Собр. законодательства Рос. Федерации. 2002. 18 нояб. № 46. Ст. 4532 (с последующ. изм. и доп.).

ЛИТЕРАТУРА

1 Конин Н. М. Административное право России: учебник. - 2-е изд., перер. и доп. - М.: Проспект, 2016. - 448 с.

2 Копылов Ю.А. Административное право: учебник/ Ю.А. Копылов; Рекомендовано Мин. Образования и науки РФ. – М.: Юрайт, 2017. – 645 с.

3 Мигачев Ю.И. Административное право Российской Федерации: учебник / Ю.И. Мигачев, Л.Л. Попов, С.В Тихомиров; Рекомендовано Мин. образования и науки РФ. - М.: Юрайт, 2017. - 447 с.

4 Федощев А.Г. Административное право: учебное пособие/ А.Г. Федощев, Н.Н. Федощеева. - 2-е изд., перер. и доп. - М.: Книжный мир, 2017. - 112 с.

Интернет-ресурсы:

- 1 Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
- 2 Справочно-правовая система «Гарант».

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе опроса, проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;	<i>Практические задания</i>
- составлять различные административно-правовые документы;	<i>Практические задания</i>
- выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;	<i>Практические задания</i>
- выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;	<i>Практические задания</i>
- анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;	<i>Практические задания</i>
- оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;	<i>Практические задания</i>
- логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике	<i>Практические задания</i>
Знания:	
- понятие и источники административного права;	Устный опрос
- понятие и виды административно-правовых норм;	Устный опрос
- понятия государственного управления и государственной службы;	Устный опрос, письменный опрос
- состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений;	Устный опрос, письменный опрос
- понятие и виды субъектов административного права;	Устный опрос
- административно-правовой статус субъектов административного права.	Устный опрос