

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 01.10.2024 10:01:33

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Заполярье государственный университет им. Н.М. Федоровского»**  
**Политехнический колледж**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**учебной дисциплины**  
**«Административное право»**  
**(3 курс)**

по специальности:

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

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

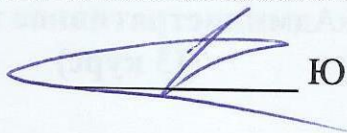
**Организация-разработчик:** Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

**Разработчик:**

Людмила Васильевна Ворончук - преподаватель

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии социально-экономических и правовых дисциплин

Председатель комиссии

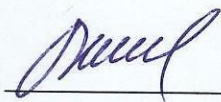


Ю.А. Кудрань

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № 4 от «31» 01 2024 г.

Зам. директора по УР



С.П. Блинова

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ .....	3
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ .....	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	12
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ...	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 по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, входящей в состав укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

## **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:**

- 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.

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 68 часа; из них практических -10 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 34 часа.

## 2 СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Административное право»

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>68</i>
в том числе:	
лекционные занятия	<i>58</i>
практические занятия	<i>10</i>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>34</i>
<b>Итоговая аттестация в форме <i>экзамена</i></b>	

## 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
<b>Введение</b>	Значение и содержание дисциплины «Административное право». Её связь с другими правовыми дисциплинами.	2	2
<b>Раздел 1 Понятие административного права</b>		<b>24</b>	
Тема 1.1 Предмет административного права	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1 Понятие административного права и его предмета.		
Тема 1.2 Метод административного права	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	3
	Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.		
Тема 1.3 Административно-правовые нормы	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1 Понятие метода правового регулирования.		
	2 Юридические возможности регулирующего воздействия на общественные отношения: предписание, дозволение, запрет.		
Тема 1.4 Административно-правовые отношения	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	3
	Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа		
Тема 1.3 Административно-правовые нормы	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1 Понятие и особенности административно-правовых норм.		
	2 Виды административно-правовых норм: материальные, процессуальные.		
Тема 1.4 Административно-правовые отношения	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1 Понятие и особенности административно-правовых отношений.		
	2 Виды административно-правовых отношений.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	3
Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.			
Тема 1.4 Административно-правовые отношения	<b>Практическое занятие 1</b>	2	3
	Обобщение полученных знаний, реализация своих знаний на практике, исследование и решение задач, касающихся административно-правовых отношений		
<b>Раздел 2 Субъекты административного права</b>		<b>30</b>	



Тема 2.1 Граждане	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2		
	1 Основы административно-правового статуса гражданина. 2 Права и обязанности граждан в сфере реализации исполнительной власти.				
	<b>Практическое занятие 2</b> Проанализировать изученный на теоретических занятиях материал, систематизировать его в единую структуру. Освоить вопросы, касающиеся понятия граждане.	2	3		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике.	2				
Тема 2.2 Органы исполнительной власти	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2		
	1 Понятие органа исполнительной власти. 2 Принципы организации и деятельности органов исполнительной власти. 3 Виды органов исполнительной власти. Президент РФ и исполнительная власть.				
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.			2	3
Тема 2.3 Государственные служащие	<b>Содержание учебного материала</b>	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.				
	<b>Практическое занятие 3</b> Разбор сущности государственных и негосударственных организаций. Закрепление знаний путем самостоятельного решения логических задач			2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление сравнительной характеристики государственных и негосударственных организации.			2	
Тема 2.4 Государственные и негосударственные организации	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2		
	1 Понятие и виды государственных организаций. 2 Виды и понятие негосударственных организаций.				
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике.	2	3		
<b>Раздел 3 Административно-правовые формы и методы</b>		<b>16</b>			

Тема 3.1 Понятие и виды административно-правовых форм	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1 Формы управления. 2 Виды форм управления: правовые и неправовые. 3 Понятие и юридическое значение актов управления.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике		
Тема 3.2 Правовые акты управления	1 Виды правовых актов управления: нормативные, индивидуальные. 2 Требования к правовым актам управления.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.	2	3
Тема 3.3 Понятие и виды административно-правовых методов	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1 Методы управления. 2 Виды методов управления: убеждение и принуждение, административные и экономические.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.		
<b>Раздел 4 Административная ответственность</b>		<b>22</b>	
Тема 4.1 Понятие и основания административной ответственности	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1 Сущность и основания административной ответственности.		
	<b>Практическое занятие 4</b> Сравнение различных оснований административной ответственности между собой, путем решения логических задач	2	2
	<b>Практическое занятие 5</b> Разбор сущности субъекта и субъективной стороны правонарушения, закрепление знаний путем самостоятельного решения логических задач	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.	2		
Тема 4.2 Административное правонарушение: юридический состав	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1 Понятие объекта и объективной стороны правонарушения. 2 Понятие субъекта и субъективной стороны правонарушения.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике.	4	3
Тема 4.3 Административное наказание	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1 Цели административных наказаний.		

	<p>2 Виды административных наказаний: предупреждение, административный штраф, возмездное изъятие орудия или предмета, конфискация, лишение специального права, административный арест, административное выдворение из пределов РФ, дисквалификация.</p> <p>3 Правила наложения административных наказаний.</p> <p>4 Условия, исключающие административную ответственность: крайняя необходимость, невменяемость.</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа.</p>	2	3
<b>Раздел 5 Организационные основы государственного управления</b>		<b>10</b>	
Тема 5.1 Сущность административно-правовой организации управления. Организация управления экономической сферой	<b>Содержание учебного материала</b>	6	2
	<p>1 Административно-правовая организация: цели, содержание.</p> <p>2 Особенности и формы внеотраслевого управления.</p> <p>Органы управления промышленностью. Государственный контроль и надзор.</p> <p>3 Организация управления сельским хозяйством. Государственный контроль и надзор.</p> <p>4 Организация управления железнодорожным транспортом.</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике</p>		
	<b>Всего:</b>	<b>102</b>	

### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»**

#### **3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Правовых дисциплин».

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 2022 года). – Новосибирск: Сиб. унив. Изд-во, 2022. С последующими изм., и дополнениями.

2 Россинский Б.В., Старилов Ю.Н. Административное право Учебное пособие. - М.: Норма, 2021. –576 с.

3 Россинский Б.В., Старилов Ю.Н. Административное право: Учебник для вузов - М.: Норма, 2021. - 566 с.

4 Россинский Б. В. Административное право и административная ответственность : курс лекций. – М. : Норма, 2021. – 352 с.

5 Попова Н.Ф Административное право. Учебник и практикум для СПО. \_М.:Юрайт,2021.-298 с.

##### **Дополнительные источники:**

1 Комментарий к Гражданскому кодексу РФ, части первой / отв. ред. Садиков О.Н. - М.: Юринформцентр, 2022.

2 Комментарий к Конституции Российской Федерации / Под ред. В. А. Мирошникова. - М.: ЭКМОС, 2022.

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

4 Муниципальное право: учебник/Шугрина Е.С. - М.: дело, 2022.

5 Налоговое право: учебное пособие. - М.: Приор-издат, 2021.

## 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		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие и профессиональные компетенции	Знания и умения	
<p><b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p><b>ОК 4</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p><b>ОК 5</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p><b>ОК 6</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p><b>ОК 8</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять на практике нормы трудового законодательства;</li> <li>– анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;</li> <li>– анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;</li> <li>– содержание российского трудового права;</li> <li>– права и обязанности работников и работодателей;</li> <li>– порядок заключения и прекращения трудовых договоров;</li> <li>– виды трудовых договоров;</li> <li>– содержание трудовой дисциплины;</li> <li>– порядок разрешения трудовых споров;</li> <li>– виды рабочего времени и времени отдыха;</li> <li>– формы и системы оплаты труда работников;</li> <li>– основы охраны труда;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверка выполнения самостоятельных работ обучающихся;</li> <li>– тестирование;</li> <li>– контрольные задания;</li> <li>устный и письменный опрос.</li> </ul>

<p><b>ОК 9</b> Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p><b>ОК 11</b> Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p><b>ОК 12.</b>Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p> <p><b>ПК 2.3</b> Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.</p> <p><b>ПК 2.4</b> Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.</p>	<p>– порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.</p>	
--	--	--