

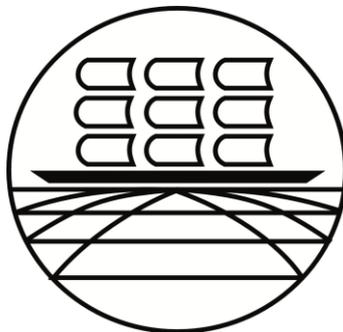
22МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)
«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ММРК им. И.И. Месяцева
ФГБОУ ВО «МГТУ»

И.В. Артеменко

(подпись)

«31» августа 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины: ОП. 03 Административное право
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
специальности: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
по программе базовой подготовки
форма обучения: очная

Мурманск
2019

Рассмотрено и одобрено на заседании
методического объединения преподавателей
дисциплин общего и социально-
экономического цикла по специальностям,
реализуемым в ММРК имени И.И. Месяцева
и дисциплин профессионального цикла
специальностей 40.02.01 Право и организация
социального обеспечения и 43.02.10 Туризм

Разработано
на основе ФГОС СПО по специальности
40.02.01 Право и организация социального
обеспечения базовой подготовки,
утвержденного приказом Министерства
образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. №
508

Председатель МК (МО) Имаева А.А.

Протокол от «29» мая 2019 г.

Автор (составитель): Кабанов М.Л., преподаватель «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

Эксперт (рецензент) Симонишвили Е.Н., к.ф.н., начальник социально-технического отделения, преподаватель высшей категории «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

Лист переутверждения

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

ПредседательМКо (МО/ЦК) _____ Ф.

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

ПредседательМКо (МО/ЦК) _____ Ф.

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

ПредседательМКо (МО/ЦК) _____ Ф.

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

ПредседательМКо (МО/ЦК) _____ Ф.

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

ПредседательМКо (МО/ЦК) _____ Ф.

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

* - при наличии изменений и (или) дополнений заполняется лист изменений, вносимых в РП

Лист изменений, вносимых в РП (при наличии)

по учебной дисциплине _____

В рабочую программу вносятся следующие изменения и дополнения:

1. _____

2. _____

3. _____

Дополнения и изменения внесены и одобрены на заседании МКо (МО/ ЦК)

наименование МКо (МО/ЦК)

от « ____ » _____ 201 ____ г., протокол № ____

Председатель МКо (МО/ЦК) _____ Ф.

Пояснительная записка.

1.1 Рабочая программа учебной дисциплины «Административное право» является частью Программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508; учебного плана очной форм обучения, утвержденного 31.05.2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов в области реализации правовых норм в социальной сфере, выполнения государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

1.2 Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины: обеспечить более высокий уровень профессиональной подготовки обучающихся.

1.3 Требования к результатам освоения:

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

У1 - выделять исполнительную (административную) деятельность среди иных видов государственной деятельности;

У2 - составлять различные административно-правовые документы;

У3 - выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;

У4 - выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;

У5 - анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;

У6 - оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;

У7 - логично и грамотно выразить и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике

знать:

З1 - понятие и источники административного права;

З2 - понятие и виды административно-правовых норм;

З3 - понятие государственного управления и государственной службы;

З4 - состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний;

З5 - понятие и виды административно-правовых отношений;

З6 - понятие и виды субъектов административного права;

З7 - административно-правовой статус субъектов административного права;

Процесс изучения дисциплины «Административное право» направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС СПО (табл. 1) .

Таблица 1 - Компетенции, формируемые дисциплиной «Административное право» в соответствии с ФГОС СПО

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	У1-У7 З1-З7
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного	У1-У7 З1-З7

	выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	У1-У7 31-37
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	У1-У7 31-37
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	У1-У7 31-37
ОК 9.	Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.	У1-У7 31-37
ОК 11.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	У1-У7 31-37
ОК 12.	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	У1-У7 31-37
ПК 2.3.	Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	У1-У7 31-37

2. Структура и содержание учебной дисциплины «Административное право»

2.2 Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по формам обучения

Таблица 2 Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по очной форме обучения

Виды учебной деятельности	Объем часов по формам обучения
	очная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
теоретические занятия (лекции, уроки)	46
лабораторные занятия	
практические занятия (семинары)	14
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
Самостоятельная работа (всего)	22
В том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	
Консультации	8
Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации
	Экзамен

2.3. Тематический план учебной дисциплины «Административное право»

Таблица 3.1* Тематический план учебной дисциплины «Административное право» очной форме обучения

Коды компетенций/компетентностей	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины	Максимальная учебная нагрузка, ч	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося	Консультации
			Всего	в том числе				
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовая работа (проект)	
ОК 2,4 –6,8,9	Раздел 1. Понятие государственного управления. Субъекты административного права	26	18	14	4		8	
	Тема 1.1. Понятие и принципы государственного управления	8	6	4	2		2	
	Тема 1.2. Предмет и система административного права, круг общественных отношений, регулируемых нормами административного права	6	4	4			2	
	Тема 1.3. Субъекты административного права	12	8	6	2		4	
ОК 2,4 –6,8,9	Раздел 2. Организация и правовое регулирование осуществления государственного управления	34	22	16	6		12	
	Тема 2.1. Формы и методы осуществления государственного управления	10	6	6			4	
	Тема 2.2. Юридическая ответственность и ее виды по административному праву	14	10	6	4		4	
	Тема 2.3. Обеспечение законности и дисциплины в государственном	10	6	4	2		4	

	управлении								
ОК 11,12	Раздел 3. Административно-процессуальная деятельность	18	14	10	4				4
	Тема 3.1. Административно-процессуальная деятельность	18	14	10	4				4
ПК 2.3.	Раздел 4. Правовые основы управления в социально-экономической сфере	12	6	6				2	4
	Тема 4.1. Правовые основы управления в социально-экономической сфере	12	6	6				2	4
Всего:		90	60	46	14			22	8

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)

таблица 3 – заполняется для каждой, реализуемой формы обучения

2.4. Содержание программы учебной дисциплины «Административное право»

Таблица 4.1 Содержание программы учебной дисциплины «Административное право» по очной форме обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Максимальная учебная нагрузка студента, час	Количество аудиторных часов при очной форме обучения:			Самостоятельная работа студента	Консультации	Уровень освоения
			всего	в том числе лабораторных работ	в том числе практических занятий			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Раздел 1.	Понятие государственного управления. Субъекты административного права	26	18		4	8		

Тема 1.1. Понятие и принципы государственного управления	Содержание учебного материала:	8	6		2	2		
	Понятие государственного управления, его характерные черты Сущность исполнительно-распорядительной деятельности. Место государственного управления как исполнительной власти в системе законодательной и судебной властей.	2	2					1
	Понятие и система принципов государственного управления. Административно-правовые формы реализации принципов государственного управления.	2	2					1
	Практическое занятие:							
	№ 1. Особенности регулирования государственного управления	2	2		2			2
	Самостоятельная работа обучающихся:							
	Система принципов государственного управления.	2				2		3
Тема 1.2. Предмет и система административного права, круг общественных отношений, регулируемых нормами административного права	Содержание учебного материала:	6	4			2		
	Понятие и виды источников административного права. Административно-правовые нормы, их виды, особенности, формы реализации и действие. Кодификация административного права. Наука административного права. Ее предмет, метод, развитие, соотношение с наукой и теорией управления.	2	2					1
	Административно-правовые отношения. Участники административно-правовых отношений. Система административного права.	2	2					1
	Самостоятельная работа обучающихся:							
	Наука административного права.	2				2		3
Тема 1.3. Субъекты административного	Содержание учебного материала:	12	8		2	4		
	Органы государственного управления как субъекты административного права.	2	2					1
	Основные права и обязанности граждан как субъектов	2	2					1

права	административного права. Основы административно-правового положения иностранных граждан и лиц без гражданства.							
	Государственные служащие как субъекты административного права. Условия и порядок приема на государственную службу. Основы административно-правового положения общественных объединений, религиозных объединений.	2	2					1
	Практическое занятие:							
	№ 2.Право на защиту и способы защиты прав граждан.	2	2		2			2
	Самостоятельная работа обучающихся:							
	Основы административно-правового положения граждан с двойным гражданством	2				2		3
	Особенности приобретения гражданства в РФ и иных государствах	2				2		3
Раздел 2.	Организация и правовое регулирование осуществления государственного управления	34	22		6	12		
Тема 2.1. Формы и методы осуществления государственного управления	Содержание учебного материала:	10	6			4		
	Формы и методы осуществления государственного управления..	2	2					1
	Порядок изменения, приостановления и отмены правовых актов органов государственного управления и негосударственных органов.	2	2					1
	Убеждение и принуждение в сфере государственного управления.	2	2					1
	Самостоятельная работа обучающихся:							
	Виды административного принуждения, основания его использования.	2				2		3
	Значение убеждения в сфере государственного управления	2				2		3
Тема 2.2. Юридическая ответственность и ее виды	Содержание учебного материала:	14	10		4	4		
	Административная ответственность, ее понятие, правовые и фактические последствия	2	2					1
	Классификация административных правонарушений	2	2					1
	Материальная ответственность, ее понятие, основания и меры ответственности.	2	2					1

по административному праву	Практическое занятие:							
	№ 3. Ответственность по административному праву.	2	2		2			2
	№ 4. Дисциплинарная ответственность, ее понятие, основания, дисциплинарные взыскания	2	2		2			2
	Самостоятельная работа обучающихся:							
	Анализ административной ответственности.	2				2		3
	Анализ Кодекса об административных правонарушениях	2				2		3
Тема 2.3. Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении	Содержание учебного материала:	10	6		2	4		
	Понятие и виды способов обеспечения законности и дисциплины в управлении. Контроль и надзор. Конституционный надзор.	2	2					1
	Государственный контроль в сфере управления. Органы, осуществляющие государственный надлежащий контроль, их полномочия.	2	2					1
	Практическое занятие:							
	№ 5. Способы обеспечения законности в сфере исполнительной власти	2	2		2			2
	Самостоятельная работа обучающихся:							
	Практическая направленность государственного контроля.	2				2		3
Эффективность различных способов обеспечения законности в сфере исполнительной власти	2				2		3	
Раздел 3.	Административно-процессуальная деятельность	18	14		4		4	
Тема 3.1. Административно-процессуальная деятельность	Содержание учебного материала:	18	14		4		4	
	Административный процесс, его сущность и принципы	2	2					1
	Административное производство: понятие, задачи и виды	2	2					1
	Лица, участвующие в процессе.	2	2					1
	Стадии административного производства. Доказательства.	2	2					1
	Обжалование решений по делам об административных правонарушениях.	2	2					1
	Практическое занятие:							
	№ 6. Административное расследование.	2	2		2			2
№ 7. Обжалование решений по делам об административных правонарушениях.	2	2		2			2	
	Консультация	4					4	3
Раздел 4.	Правовые основы управления в социально-	12	6			2	4	

	экономической сфере							
Тема 4.1.	Содержание учебного материала:	12	6			2	4	1
Правовые основы управления в социально-экономической сфере	Правовые основы управления экономикой.		2					1
	Правовые основы управления в социально-культурной сфере.		2					1
	Правовые основы межотраслевого государственного управления.		2					1
	Самостоятельная работа обучающихся:	2				2	4	
	Правовые основы управления иностранными делами	2				2		3
	Консультация	4					4	3
	Всего:	90	60		14	22	8	

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (в перечень входят методические указания к выполнению практических, лабораторных, контрольных, самостоятельных, расчетно-графических, курсовых и др. работ)

1. Методические указания к выполнению практических работ для очной формы обучения.

2. Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся в очной форме обучения.

2.5. Информационное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины:

Основные источники:

1. Попова Н.Ф. Административное право: учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2016 ЭБС«Юрайт»
2. Стахов А.И., Кононов П.И., Гвоздева Е.В. Административное право. Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт, 2017. - ЭБС «Юрайт»
3. Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Мелехин. — Электрон.текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2015. — 624 с. — 978-5-902597-24-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17008.html>
4. Информационно-правовая система "Кодекс" (доступ из сети МГТУ)
5. Информационно-правовая система "ФСО. Законодательство России" (доступ из сети МГТУ)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1.программный комплекс «Экзаменатор», разработанный Центром информационных технологий МГТУ для обеспечения организации и поддержки процесса тестирования знаний обучающихся ММРК имени И.И. Месяцева ФГБОУ ВО «МГТУ» по любым дисциплинам

2.Информационно-правовая система "Кодекс" (доступ из сети МГТУ)

3.Информационно-правовая система "ФСО. Законодательство России" (доступ из сети МГТУ)

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем:

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем		
Учебный год	Наименование ПО	Сведения о лицензии
2019/2020	Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN	лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009г.)
2019/2020	Антивирус Dr.WebDesktopSecuritySuite (комплексная защита), Dr.WebServerSecuritySuite (антивирус)	договор №7236 от 03.11.2017г.

2.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Таблица 6

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др.	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Кабинет конституционного и административного права г. Мурманск, пер. Русанова, д. 12, каб. 218	Кабинет оснащен следующим оборудованием: Основное учебное оборудование: 1 персональная ЭВМ, с выходом в локальную сеть ФГБОУ ВО «МГТУ». Дополнительные технические средства обучения, учебное оборудование, средства связи: классная доска для письма мелом - 1 шт. Учебная мебель: стол преподавателя - 1 шт.; стул преподавателя - 1 шт.; парты 2-х местные - 12 шт.; стулья – 30 шт. Другое: стенд «Основные положения Конституции РФ»; стенд «Порядок заключения трудового договора и порядок его прекращения»; методические пособия по выполнению практических работ – 10 шт.; задачи по дисциплине Правовые основы профессиональной деятельности – 30 шт.; схемы по дисциплине Правовые основы профессиональной деятельности – 30 шт.

2.7. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, лабораторных работ, тестирования, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и др.

Таблица 6

Освоенные компетенции	Результаты обучения (освоение умения, усвоенные знания)	Показатели оценки уровня сформированности	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– знать основы административного права, – понимать сущность процесса администрирования; уметь анализировать многообразии административно-правовых отношений	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач. - соответствие выполненных заданий условиям и рекомендациям по их выполнению.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы дисциплины: обоснованность поставленных целей, выбора и применение методов и способов решения проблемных ситуаций; обоснованная самооценка с учетом заданных требований при решении проблемных ситуаций;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– ориентироваться в национальном законодательстве; – уметь выполнять поставленные задачи, анализировать, делать выводы;	-использование различных информационных источников	Оценка практической и самостоятельной деятельности обучающегося в процессе освоения программы дисциплины
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– уметь формулировать задачи, для достижения поставленной цели.	- умение четко и аргументировано излагать свою мысль. - грамотность в оформлении документов; - работа со средствами Интернет, в различных поисковых системах	Грамотное использование приемов поиска информации из различных источников; использование различных источников информации; полнота и аргументированность оценки информации. Конспектирование материала

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понимать роль командной работы; – иметь навык распределения обязанностей в команде. 	<ul style="list-style-type: none"> - проявление степени развития коммуникативных умений (умение работать в малых группах). - понимание общей цели; - применение навыков командной работы. 	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы дисциплины: соблюдение приемов делового общения с коллегами; соблюдение приемов делового общения с руководством. Полнота и обоснованность анализа работы команды (бригады)</p>
<p>ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в системе государственного администрирования; – знать основные категории и понятия административного права; 	<ul style="list-style-type: none"> - планировать будущее и отдаленное будущее, обоснованно выбирать варианты реализации жизненных планов; - имеет склонность к саморазвитию; - обладает способностью учиться; - умеет работать самостоятельно. 	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы дисциплины. Выполнение самостоятельных заданий в соответствии с методическим пособием по выполнению самостоятельной работы обучающихся.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – уметь оперативно выполнять поставленные задачи; – иметь навык работы с нормативно-правовыми источниками 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками саморазвития и умело их использовать для повышения личной конкурентоспособности; - ищет необычные, оригинальные идеи выполнения решения - проявляет инициативность и предпринимательский дух; - активно принимает участие в разработке новых проектов; - владение терминологией по предмету 	<p>Регулярное использование различных источников профессиональной информации.</p>
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Знать деловой этикет, культуру и психологические основы общения – уметь соблюдать нормы и правила поведения 	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать правила и формы телесного поведения - соблюдения правил вербального (словесного, речевого) этикета 	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы дисциплины.</p>

<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – знать основные категории и понятия административного права; – уметь оперативно выполнять поставленные задачи; – иметь навык работы с нормативно-правовыми источниками. 	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения -содействовать пресечению коррупционного поведения -владеть навыками оценивания коррупционного поведения 	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы дисциплины. .</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p>	<ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в национальном законодательстве; – уметь выполнять поставленные задачи, – анализировать, делать выводы – иметь навык общения с отдельными лицами, категориями граждан и семьями 	<ul style="list-style-type: none"> - проявлять навыки межличностного общения; - обладать способностью и готовностью сотрудничать; - оперативно реагировать на нестандартные ситуации - проявлять умение работать в группе, команде; - уметь координировать коллективные действия работы группы, - уметь слушать собеседников; 	<p>Оценка умения делового общения</p>