

Департамент образования города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
гуманитарно-правовой колледж юридического института

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Административное право

Специальность

**40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»
(базовая подготовка)**

Москва
2018

1. Наименование дисциплины: ОП.03 Административное право.

2. Цель и задачи освоения дисциплины:

Цель освоения дисциплины: является получение систематизированных знаний об исполнительной власти и государственном управлении.

Задачи освоения дисциплины:

- обеспечить обучающихся необходимыми знаниями о месте административного права в правовой системе Российской Федерации;
- познание студентами основных положений, сущности и содержания основных юридических понятий, категорий и институтов отрасли административного права, правовых статусов субъектов административных правоотношений;
- изучение административного законодательства и выработка навыка его применения, реализации материальных и процессуальных норм административного права;
- получение знаний и приобретение навыков обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства административно-правовыми методами;
- формирование способностей по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию административных и дисциплинарных правонарушений;
- получение знаний, направленных на формирование нетерпимого отношения к коррупционному поведению в административно-правовой сфере, способствующих воспитанию уважительного отношения к праву и закону.

3. Место дисциплины в структуре ОП СПО:

Дисциплина ОП.03 Административное право относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла учебных дисциплин образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (далее ОП СПО) и изучается по очной форме обучения на базе основного общего образования на 2 курсе в течение 4 семестра.

4. Образовательные результаты, необходимые для освоения дисциплины

Для освоения дисциплины обучающийся должен иметь знания и умения, полученные при освоении общеобразовательных дисциплин.

5. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

Общие 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.

Профессиональные компетенции:

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

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

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

Уметь:

- ограничивать 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 консультационную помощь субъектам административных правоотношений;
- логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике.

6. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
Контактная работа (всего)	40	40
В том числе:		
Лекции, уроки	32	32
Практические занятия, семинары	8	8
Лабораторные занятия		
В том числе в интерактивной форме	34	34
Самостоятельная работа	18	18
Консультация	2	2
Формы промежуточной аттестации	экзамен	экзамен
Максимальная учебная нагрузка	60	60

7. Структура и содержание дисциплины

7.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Объем (ауд. часов/в том числе в интерактивной форме)	СРС	Всего
1.	Общая часть: административное право как отрасль права; административно-правовые отношения	13	2		15/13	6	21
2.	Общая часть: государственная служба; деятельность органов исполнительной власти	11	4		15/13	6	21
3.	Особенная часть	8	2		10/8	6	16
	Консультация						2
	Всего	32	8		40/34	18	60

7.2. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Раздел 1. Общая часть: административное право как отрасль права; административно-правовые отношения	<p>Тема 1.1. Характеристика административного права как отрасли российского права</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понятие, предмет и метод административного права. - Государственное управление и исполнительная власть. - Административно-правовые нормы. - Источники административного права. <p>Тема 1.2. Административно-правовые отношения</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понятие и структура административно-правовых отношений - Субъекты административных правоотношений. - Административно-правовой статус гражданина Российской Федерации - Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства - Органы исполнительной власти государства как субъекты административного права. - Федеральные министерства, службы, агентства - Общественные объединения как субъекты административного права - Административно-правовой статус предприятия, учреждения
2.	Раздел 2. Общая часть: государственная служба; деятельность органов	<p>Тема 2.1. Государственная служба</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понятие и система государственной службы - Виды государственных должностей - Правовой статус государственных служащих

	исполнительной власти	<ul style="list-style-type: none"> - Прохождение государственной службы Тема 2.2. Административно-правовые формы и режимы - Понятие и виды административно-правовых форм - Правовые акты управления: понятие и классификация - Понятие и классификация административно-правовых режимов Тема 2.3. Административное принуждение - Понятие и меры административного принуждения - Административная ответственность - Состав административного правонарушения Тема 2.4. Административный процесс - Виды административного производства - Производство по делам об административных правонарушениях Тема 2.5. Обеспечение дисциплины и законности в деятельности органов исполнительной власти - Виды и формы контроля и надзора
3.	Раздел 3. Особенная часть	<ul style="list-style-type: none"> Тема 3.1. Государственное управление административно-политической сферой - Государственное управление в области обороны и безопасности - Государственное управление в области внутренних дел и иностранных дел - Государственное управление в области юстиции Тема 3.2. Государственное управление экономической сферой - Государственное управление экономическим развитием, антимонопольной деятельностью, промышленным и транспортным комплексом - Государственное управление внешнеэкономической деятельностью и ЖКХ Тема 3.3. Государственное управление социально-культурной сферой - Государственное управление в области культуры, здравоохранения, образования и науки - Государственное управление в области труда и социальной защиты

7.3. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Образовательные технологии (в том числе интерактивные)
1.	Раздел 1. Общая часть: административное право как отрасль права; административно-правовые отношения	<ul style="list-style-type: none"> Лекция-визуализация Лекция с разбором конкретных ситуаций Семинар
2.	Раздел 2. Общая часть: государственная служба; деятельность органов исполнительной власти	<ul style="list-style-type: none"> Лекция-визуализация Лекция с разбором конкретных ситуаций Решение ситуационных задач
3.	Раздел 3. Особенная часть	<ul style="list-style-type: none"> Лекция-визуализация Лекция-диалог Решение ситуационных задач Круглый стол

7.4. Образовательные результаты обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование раздела дисциплины	Код компетенции						
	OK2	OK4	OK5	OK6	OK8	OK9	OK1
Раздел 1. Общая часть: административное право как отрасль права; административно-правовые отношения							1
Раздел 2. Общая часть: государственная служба; деятельность органов исполнительной власти	OK2	OK5	OK6	OK8	OK9	OK1 1	OK1 2
Раздел 3. Особенная часть	OK4	OK5	OK6	OK9	OK1 1	OK1 2	ПК. 2.3

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в форме экзамена

Конкретный перечень типовых контрольных заданий и иных материалов для оценки результатов освоения дисциплины, а также описание показателей и критериев оценивания компетенций приведен в фонде оценочных средств по дисциплине.

9. Методические указания для обучающихся при освоении дисциплины

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения промежуточных и итоговых контрольных мероприятий обучающемуся рекомендуется регулярно изучать каждую тему дисциплины, активно участвуя в аудиторных занятиях и в ходе реализации различных форм самостоятельной индивидуальной работы.

При проведении учебных занятий по дисциплине используются следующие образовательные технологии (в том числе интерактивные):

Лекция-визуализация – форма проведения лекционного занятия, в ходе которой активизация процесса обучения происходит за счет наглядности и проблемности изложения изучаемого материала, когда перед аудиторией ставятся различные проблемные задачи, вопросы, раскрываются противоречия, побуждающие совместно искать подходы к их решению. В лекции-визуализации передача информации сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в том числе иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Лекция с разбором конкретных ситуаций. Используя данную форму лекции преподаватель для обсуждения формулирует конкретную ситуацию. Изложение ситуации должно быть очень кратким, но содержать достаточную информацию для оценки характерного явления и обсуждения. Обсуждение ситуаций, как правило, происходит коллективно, задача преподавателя при этом - направить дискуссию в нужное русло. Важно, чтобы обсуждение ситуации закончилось анализом и необходимым выводом, который дает или обучающийся, или преподаватель (в зависимости от конкретных условий).

Лекция-диалог – предполагает передачу учебного содержания через серию вопросов, на которые обучающийся должен отвечать непосредственно в ходе лекции.

Семинар - форма учебного занятия, построенная на самостоятельном изучении обучающимися по заданию преподавателя отдельных вопросов, проблем, тем с последующим опросом и совместным обсуждением.

Решение ситуационных задач - форма учебного занятия, при которой выполняются учебные задания, имитирующие ситуации, которые могут возникнуть в реальной действительности.

Круглый стол - это форма занятия, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии.

Методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку обучающихся к каждому практическому занятию.

При изучении содержания дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

В процессе изучения дисциплины обучающимися предлагаются следующие виды самостоятельной работы:

В ходе освоения дисциплины обучающиеся выполняют следующие виды самостоятельной работы:

- подготовка реферата, доклада, сообщения, эссе;
- работа с литературой;
- подготовка конспекта, составление структурных схем и таблиц;
- подготовка презентации;
- решение задач и иные.

10. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид самостоятельной работы	Количество часов/ зачетных единиц	Семестры
		4
подготовка реферата, доклада, сообщения, эссе	3	3
работа с литературой	3	3
подготовка конспекта, составление структурных схем и таблиц	3	3
подготовка презентации	4	4
решение задач	5	5
Всего:	18	18

11. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины:

а) основная литература:

Административное право [Электронный ресурс] : учеб. для СПО / Ю.А. Копытов. - М. : Юрайт, 2016

Административное право [Электронный ресурс] : учеб. для СПО / Н.М. Конин, Е.И. Маторина. - М. : Юрайт, 2017

Административное право [Электронный ресурс] : учеб. для СПО / Ю.И. Мигачев, Л.Л. Попов, С.В. Тихомиров ; под ред. Л.Л. Попова. - М. : Юрайт, 2017
Административное право [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / А.И. Стахов, П.И. Кононов, Е.В. Гвоздева. - М. : Юрайт, 2017

б) дополнительная литература

Административное право [Электронный ресурс] : учебник / А.Б. Агапов . - М. : Юрайт , 2016

Административное право: практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие / под ред. Н.М. Кониная, Е.И. Маториной. - М. : Юрайт , 2017

Административное право [Электронный ресурс] : учеб. пособие для СПО / Н.В. Макарейко. - М. : Юрайт, 2017

Административное право [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / Н.Ф. Попова. - М. : Юрайт, 2017

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.consultant.ru/>
2. <http://www.garant.ru/>
3. <https://sudrf.ru/>
4. <https://www.rsl.ru/>
5. <https://elibrary.ru/>

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочные системы

- информационные технологии обработки графической информации; информационные технологии передачи данных и распространения информации; информационные технологии хранения данных; информационные технологии накопления данных. Сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.) информационные технологии, информационные технологии групповой работы, гипертекстовые информационные технологии, мультимедийные информационные технологии, операционные системы семейства Windows, Office, браузеры (FireFox);
- базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: доступ к базам РГБ, ГНБУ, ERIC (www.rsl.ru, www.gnpbu.ru), Министерства образования и науки Российской Федерации (www.informica.ru), научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>.

14. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета конституционного и административного права:

1. Наименование учебного кабинета: № 308 Кабинет конституционного и административного права, основ экологического права.
2. Расположение учебного кабинета: 115191, г. Москва, 2-й Тульский пер., д. 4, этаж 3. Кабинет должен быть оснащен в соответствии с требованиями ФГОС СПО:
 - мебель для организации рабочего места учителя и организации рабочих мест обучающихся;
 - секционные шкафы для размещения и хранения средств обучения;
 - мультимедийная доска и проектор;

- персональный компьютер, телевизор;
- технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.