

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации

Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» - филиал

Действителен: с 25.02.2021 по 25.02.2032

**Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации
высшего образования
«Российский новый университет»**

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.03 Административное право

для специальностей среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(базовая подготовка)

на базе основного общего образования


Елец
2021 год

Одобрена
предметной (цикловой)
комиссией правовых дисциплин

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта Среднего Профессионального
Образования/ ФГОС СПО/ по
специальности 40.02.01 Право и
организация социального обеспечения,
утвержденного приказом Министерства
образования и науки РФ от 12.05.2014 г.
№ 508

Протокол № 5
от «05» 02 2021 г.
Председатель предметной
(цикловой) комиссии

Начальник отделения СПО

 / О.В. Рыжкова



/В.Н. Плеснякова/

Составитель (автор):  /Е.В Милёхина/

Рецензент: Малютина Любовь Николаевна, заместитель директора ОБУ «Центр
социальной защиты населения по городу Ельцу»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Административное право

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения. Изучение учебной дисциплины «Административное право» обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением о порядке обучения обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 № 60/о, Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о. Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся 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.

1.3. Дисциплина является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла. Дисциплина направлена на освоение следующих общих (ОК) и профессиональных компетенции (ПК):

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.

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

1.4. Использование часов вариативной части ППСЗ

№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1.	Углубить ПК.2.3	Административно-правовые отношения	4	По рекомендации работодателей
2	Углубить ПК.2.3	Государственные служащие как субъекты административных правоотношений.	4	По рекомендации работодателей
3.	Углубить ПК.2.3	Законность в сфере управления.	4	По рекомендации работодателей
4.	Углубить ПК.2.3.	Контроль и надзор как способы обеспечения законности	4	По рекомендации работодателей
5.	Углубить ПК.2.3.	Административные правонарушения.	4	По рекомендации работодателей
6.	Углубить ПК.2.3.	Административная ответственность.	4	По рекомендации работодателей
7.	Углубить ПК.2.3.	Сущность административного процесса. Процедурное производство.	7	По рекомендации работодателей
8.	Углубить ПК.2.3.	Юрисдикционное производство	8	По рекомендации работодателей
		Итого:	39	

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 108 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 74 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 28,4 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной нагрузки

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Работа с преподавателем (всего)	74
в том числе:	
Лекции	44
Практические занятия	26
Консультация	2
Экзамен	0,4
ТКонс	1,6
Самостоятельная работа обучающихся	28,4
СРКонтроль	5,6
Промежуточная аттестация	экзамен

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	2	3	4
Введение. Управление, государственное управление, исполнительная власть государства	Содержание учебного материала: Признаки и основные элементы социального управления. Виды социального управления. Понятие и признаки государственного управления. Принципы государственного управления. Понятие и признаки исполнительной власти.	2	ОК2,4,5,6,8,9,11,12 ПК 2.3.
	Раздел 1. Общие вопросы административного права		
Тема 1.1. Предмет, метод и система административного права как отрасли права.	Содержание учебного материала: Понятие, предмет, методы административного права РФ, его источники.	2	ОК2,4,5,6,8,9,11,12 ПК 2.3.
	Практические занятия Практическая работа № 1. Предмет, метод и система административного права как отрасли права.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с правовыми источниками с целью ознакомления со структурой и содержанием административного права.	2	
Тема 1.2. Административно-правовые нормы	Содержание учебного материала. Особенности и виды административно-правовых норм. Понятие административно-правовой нормы. Ее элементы.	2	ОК2,4,5,6,8,9,11,12 ПК 2.3.
	Практические занятия Практическая работа № 2. Административно-правовые нормы.	2	
Тема 1.3. Административно-правовые отношения	Содержание учебного материала. Понятие и специфические черты административно-правовых отношений. Виды административно-правовых отношений, их элементы.	2	ОК2,4,5,6,8,9,11,12 ПК 2.3.
	Практические занятия Практическая работа № 3. Административно-правовые отношения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Разобрать по составу конкретное административное правоотношение. Составить кроссворд по пройденным темам.	2	

	Раздел 2. Субъекты административного права		
Тема 2.1. Физические лица как субъекты административного права.	Содержание учебного материала: Субъекты административного права: понятие, виды. Административная правоспособность и дееспособность физического лица. Индивидуальные предприниматели. Должностные лица. Правовой статус граждан РФ, иностранных граждан, лиц без гражданства.	2	ОК2,4,5,6,8,9,11,12 ПК 2.3.
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 4: Физические лица как субъекты административного права.	2	
Тема 2.2. Органы исполнительной власти государства как субъекты административного права.	Содержание учебного материала: Понятие и признаки органов исполнительной власти. Принципы деятельности органов исполнительной власти. Функции органов исполнительной власти. Состав правительства РФ. Органы исполнительной власти субъектов РФ. Обращения граждан и юридических лиц в органы исполнительной власти.	2	ОК2,4,5,6,8,9,11,12 ПК 2.3.
	Практические занятия Практическая работа № 6: Органы исполнительной власти государства как субъекты административного права.	2	
Тема 2.3. Государственные служащие как субъекты административных правоотношений	Содержание учебного материала: Понятие и правовой статус государственных служащих. Принципы прохождения государственной службы. Виды государственных служащих. Их социальные гарантии.	2	ОК2,4,5,6,8,9,11,12 ПК 2.3.
	Практические занятия Практическая работа № 7: Государственные служащие.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Проанализировать особенности государственной службы в силовых структурах РФ, сравнить с гражданской государственной службой.	2	
Тема 2.4. Государственные и негосударственные организации.	Содержание учебного материала: Понятие административно-правового статуса организаций. Классификация организаций. Понятие и виды общественных объединений. Организационно-правовые формы религиозных организаций.	2	ОК2,4,5,6,8,9,11,12 ПК 2.3.
	Практические занятия Практическая работа № 8: Государственное управление.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить выступление: «Правовое регулирование деятельности религиозных организаций».	2	
Раздел 3. Административно-правовые формы и методы			
Тема 3.1. Административно-правовые формы управления	Содержание учебного материала: Понятие и виды форм административной деятельности. Понятие, виды и стадии административного правотворчества. Понятие и виды административных договоров.	2	ОК2,4,5,6,8,9,11,12 ПК 2.3.
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить выступление на тему: «Административно-правовые формы деятельности органов исполнительной власти, государственных учреждений».	2	
Тема 3.2. Административно-правовые акты	Содержание учебного материала: Понятие и назначение актов государственного управления. Признаки актов управления. Отличие акта управления от законов, от судебных актов, от актов прокурорского надзора, от договора. Виды актов государственного управления.	2	ОК2,4,5,6,8,9,11,12 ПК 2.3.
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить конспект по теме: «Требования, предъявляемые к правовым актам управления».	2	
Тема 3.3. Законность в сфере управления.	Содержание учебного материала: Содержание принципа законности, его значение. Сущность понятия «дисциплина», ее виды. Способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении.	2	ОК2,4,5,6,8,9,11,12 ПК 2.3.
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить выступление на тему: «Сущность контроля в сфере исполнительной власти».	2	
Тема 3.4. Контроль и надзор как способы обеспечения законности.	Содержание учебного материала: Понятие государственного контроля и его виды. Сущность контроля и его основные черты. Контрольные полномочия Президента РФ. Контрольные полномочия органов законодательной власти. Контроль, осуществляемый органами исполнительной власти, его виды. Контрольные функции суда. Прокурорский надзор.	2	ОК2,4,5,6,8,9,11,12 ПК 2.3.
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 9. Контроль и надзор как способы обеспечения законности.		
	Практическая работа № 10. Прокурорский надзор.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить конспект по теме: «Административный надзор: понятие, субъекты, содержание»	2	
Раздел 4. Принуждение по административному праву			

Тема 4.1. Административные правонарушения.	Содержание учебного материала: Понятие и признаки административного правонарушения. Состав правонарушения как основание для привлечения к административной ответственности.	2	ОК2,4,5,6,8,9,11,12 ПК 2.3.
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 11. Административные правонарушения.		
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовить выступление на тему: Субъекты административных правонарушений.	2	
Тема 4.2. Административная ответственность.	Содержание учебного материала: Цели и задачи административной ответственности. Виды административных наказаний, их содержание. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность за административное правонарушение. Обстоятельства, исключающие административную ответственность.	2	ОК2,4,5,6,8,9,11,12 ПК 2.3.
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 12: Административная ответственность.		
Тема 4.3. Сущность административного процесса. Процедурное производство.	Содержание учебного материала: Производство по делам об административных правонарушениях. Юридический процесс как общеправовое явление, его место и роль в механизме правового регулирования. Стадии административного процесса. Участники административного процесса. Их права и обязанности. Законные представители физического лица и юридического лица. Рассмотрение дел об административных правонарушениях. Пересмотр постановлений (решений) по делам об административных правонарушениях.	2	ОК2,4,5,6,8,9,11,12 ПК 2.3.
	Самостоятельная работа обучающихся Составить конспект по теме: «Принципы административного процесса».	2	
Тема 4.4. Юрисдикционное производство	Содержание учебного материала: Административно-юрисдикционный процесс. Производство по жалобам и заявлениям граждан. Производство по делам об административных правонарушениях, его задачи и принципы. Производство по применению мер административного пресечения. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. Дисциплинарное производство.	2	ОК2,4,5,6,8,9,11,12 ПК 2.3.
	Практические занятия	2	
	Практическая работа № 13. Юрисдикционное производство.		

	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить выступление на тему: «Обжалование действий (решений) органов исполнительной власти, государственного управления и их должностных лиц».	2	
Раздел 5. Административно-правовое регулирование. Управление экономикой, административно-политической и социально-культурной сферами деятельности			
Тема 5.1. Основы организации управления и развития системы управления.	Содержание учебного материала: Правовые основы организации управления. Цель организации управления.	2	ОК2,4,5,6,8,9,11,12 ПК 2.3.
	Самостоятельная работа обучающихся: Составить конспект на тему: «Правовые акты управления».	2	
Тема 5.2. Функции и формы управления	Содержание учебного материала: Правовые основы организации управления. Функции и формы управления	2	ОК2,4,5,6,8,9,11,12 ПК 2.3.
Тема 5.3. Организация управления в особых условиях	Содержание учебного материала. Понятие «особые условия, влекущие изменения в организации управления». Федеральный закон от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в ред. от 21.07.2018 г.). Понятие чрезвычайного положения. Особые формы управления на территории, где введено чрезвычайное положение. Права и обязанности исполнительных органов власти и временных органов. Режим военного положения.	2	ОК2,4,5,6,8,9,11,12 ПК 2.3.
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить выступление на тему: Режим военного положения.	1	
Тема 5.4. Организация управления в экономической сфере: управление финансами, промышленностью и сельским хозяйством	Содержание учебного материала. Указ Президента РФ от 12.05.2008 № 724 «Об образовании Министерства промышленности и торговли и Министерства энергетики РФ». Организация управления в экономической сфере: управление промышленностью и сельским хозяйством. Понятие финансового и кредитного регулирования. Полномочия Правительства РФ в экономической сфере. Министерство экономического развития РФ. Организация налогового дела. Финансовый контроль.	2	ОК2,4,5,6,8,9,11,12 ПК 2.3.
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить выступление: «Реформы Правительства РФ в развитии сельского хозяйства».	1	
Тема 5.5. Организация управления в сфере	Содержание учебного материала: Организация управления в сфере природопользования и охраны природных ресурсов.	2	ОК2,4,5,6,8,9,11,12 ПК 2.3.

природопользования и охраны природных ресурсов	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить выступление на тему: «Управление природопользованием и охраной природных ресурсов».	1	
Тема 5.6. Организация управления в сфере охраны безопасности страны и охраны общественного порядка.	Содержание учебного материала: Организация управления в сфере охраны безопасности страны и охраны общественного порядка.	2	ОК2,4,5,6,8,9,11,12 ПК 2.3.
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить выступление на тему: Деятельность министерств иностранных и внутренних дел, вооруженных сил, юстиции, федеральной службы безопасности.	1,4	
	Максимальная учебная нагрузка (всего)	108	
	Обязательная аудиторная учебная нагрузка	74	
	Самостоятельная работа обучающегося	28,4	
	СРКонтроль	5,6	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета:

Специализированная мебель:

- столы студенческие;
- стулья студенческие;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя;
- доска (меловая);
- маркерная доска (переносная).

Технические средства обучения:

- проектор (портативный);
- ноутбук для преподавателя с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза;

- веб-камера;
- экран (переносной);
- колонки;
- микрофон.

Специализированное оборудование:

наглядные пособия (плакаты), комплект учебно-методической документации.

3.1 Информационное обеспечение обучения. Перечень используемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1.Административное право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.]; под редакцией А. И. Стахова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 439 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09654-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455763>

2.Административное право: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Зубач [и др.]; под общей редакцией А. В. Зубача. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 530 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11013-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456279>

Дополнительная литература:

3. Административное право России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, В. Я. Кикоть, П. И. Кононов [и др.]; под ред. В. Я. Кикоть, П. И. Кононов, И. Ш. Килясханов. — 7-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 743 с. — 978-5-238-02918-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71769.html>

4. Административное право: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.]; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12275-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469850>

5. Конституционное, гражданское и административное право: методические указания к выполнению практических работ по дисциплине «Конституционное, гражданское и административное право» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление по профилю «Региональное и муниципальное управление» очной формы обучения / составители И. М. Лебедев. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. — 35 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76387.html>

Электронные ресурсы:

1. Сайт Правительства Российской Федерации <http://government.ru>
2. Сайт Министерства экономического развития www.economy.gov.ru
3. Сайт Министерства культуры <http://mkrf.ru/>
4. Сайт Министерства обороны www.mil.ru
5. Сайт Министерства юстиции <http://www.minjust.ru/>
6. Официальный сайт «Российская газета». // <http://www.rg.ru/>
7. Электронная библиотека // www.iprbookshops.ru
8. Справочная правовая система «Гарант» // www.garant.ru
9. Справочная правовая система «Консультант Плюс» // www.consultant.ru
10. <http://www.pravo.gov.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, а также выполнения обучающимися самостоятельных заданий.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме устного опроса, проверочных работ, логических диктантов, написания обязательной контрольной работы.

Аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
<p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности; - выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных; - анализировать и применять на практике нормы административного законодательства; 	<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и</p>	<p>Формализованное наблюдение и оценка результатов семинаров 1.1., 1.3., 2.3, 2.4, 3.1., 3.2.,3.3., 3.4., 4.1.,4.3., 4.4. 5.1.,5.2.,5.3., 5.4., опросы;</p> <p>Отчеты по самостоятельной работе.</p> <p>Решение ситуационных задач (темы: 4.1, 4.2).</p> <p>Выполнение тестовых заданий (тема 4.2);</p> <p>Фронтальный устный опрос (темы 3.2.,3.3.,4.3., 4.4.5.1.,5.2.,</p>

<p>- понятие и источники административного права;</p> <p>- понятие и виды административно-правовых норм;</p> <p>- понятия государственного управления и государственной службы;</p> <p>- состав административного 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>личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>5.3., 5.4.);</p> <p>Письменный контроль (тема 4.4.);</p> <p>Деловые игры (тема4.3.);</p> <p>Устный опрос;</p> <p>Составление и решение кроссвордов, ситуационных задач (темы 1.3., 2.1.);</p>
<p>Освоенные умения:</p> <p>-ограничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;</p> <p>-составлять различные административно-правовые документы;</p> <p>-выделять субъекты исполнительно-</p>	<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения</p>	<p>Выполнение тестовых заданий (тема 4.2);</p> <p>Фронтальный опрос (темы 3.2.,3.3.,4.3., 4.4.5.1.,5.2., 5.3., 5.4.);</p> <p>Письменный контроль (тема 4.4.); составление таблиц, схем</p> <p>Решение тестовых заданий</p>

<p>распорядительной деятельности из числа иных;</p> <p>-выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;</p> <p>-анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;</p> <p>-оказывать консультативную помощь субъектам административных правоотношений;</p> <p>-логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике.</p>	<p>профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>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.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.</p> <p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p> <p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<p>Деловые игры (тема4.3.);</p> <p>Устный опрос; семинары;</p> <p>Составление и решение ситуационных задач (темы 1.3., 2.1.);</p> <p>Экзамен</p>
--	--	--