

Программа учебной дисциплины ОП. 03 «Административное право» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего профессионального образования, специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», утверждённого приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 года, № 508 (с изменениями от 13.07.2021)

Квалификация: юрист.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Региональный нефтегазовый колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ..
4. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ.....

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 «АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

1.1. Цели и задачи учебной дисциплины.

Целью изучения дисциплины является сформировать представление о признаках и о системе принципов государственного управления, их связи и взаимодействии между собой.

Задачи изучения дисциплины:

- овладение студентами понятийным аппаратом, изучение основных категорий административного права;
- овладение основами юридического анализа, выявление и изучение проблем, возникающих при регулировании административных отношений, основанных на равенстве, автономии воли субъектов;
- анализ особенностей правового регулирования административных отношений;
- ознакомление с практикой применения административно-правовых норм;
- приобретение умения работы с научной литературой, конспектирования и реферирования, овладение приемами библиографического анализа.

1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ: учебная дисциплина ОП.03 «Административное право» по учебному плану относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам программы подготовки специалистов среднего звена, составленной в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- понятия 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 субъекта 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 консультативную помощь субъектам административных правоотношений;
- логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике.

Формируемые компетенции при изучении учебной дисциплины:

- 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.

2. Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины

2.1. Объем рабочей программы учебной дисциплины

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	168
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	8
в том числе:	
лекционные занятия	4
-лабораторные занятия	-
-практические занятия	4
Самостоятельная работа	160
<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Административное право»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1.1 Общая часть административного права. Управление как материальная основа административного права			
Тема 1.2. Предмет, метод и система административного права	Лекционное занятие 1 Предмет, метод и система административного права.	2	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-12, ПК-2.3
	Практическое занятие Понятие и виды методов и форм государственного управления	4	
Тема 1.3. Наука административного права	Лекционное занятие/Ср/ 1. Понятие, предмет и методы науки административного права. Системная характеристика административно-правовой науки. 2. Общие и специальные методы науки. Соотношение науки административного права со смежными отраслевыми науками. Развитие науки административного права в России и в зарубежных странах.	6	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-12, ПК-2.3
Тема 1.4. Граждане - субъекты административного права	Лекционное занятие/Ср/ 1. Понятие и виды субъектов административного права. Граждане как субъекты административного права. Понятие и виды граждан. 2. Понятие и содержание административно-правового статуса гражданина. Гражданство и принципы его приобретения. 3. Административная право- и дееспособность гражданина. Общий и специальный административно-правовые статусы граждан. Особенности административно-правового	6	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-12, ПК-2.3
	Практические занятия/Ср/ Права граждан в сфере государственного управления: общая характеристика, виды. Экономические, политические, правовые гарантии прав граждан. Обязанности граждан в сфере государственного управления: общая характеристика, виды. Способы защиты прав граждан. Виды обращений граждан: предложения, заявления, жалобы.	8	

Тема 1.5. Органы исполнительной власти как субъекта административного права	Лекционное занятие 1. Понятие и признаки органа исполнительной власти. Виды органов исполнительной власти. Содержание административно-правового статуса органа исполнительной власти. Правительство Российской Федерации: компетенция, состав и порядок формирования.	2	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-12, ПК-2.3
	Лекционное занятие/Ср/ 2. Центральные и территориальные федеральные органы исполнительной власти. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.	2	
	Практические занятия/Ср/ Правительство Российской Федерации: компетенция, состав и порядок формирования. Центральные и территориальные федеральные органы исполнительной власти. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации	6	
Тема 1.6. Государственные служащие как субъекты административного права	Лекционное занятие/Ср/ 1. Понятие и признаки государственной службы. Принципы государственной службы. Виды государственной службы Российской Федерации. 2. Государственная гражданская служба и государственный гражданский служащий. Государственная должность. Классификация государственных гражданских служащих. Реестр государственных гражданских служащих. 3. Правой статус государственных гражданских служащих. Способы замещения должностей государственных гражданских служащих. Порядок прохождения государственной гражданской службы. Виды поощрения и ответственности государственных гражданских служащих. Особенности прохождения государственной военной службы. Особенности прохождения государственной правоохранительной службы.	6	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-12, ПК-2.3
	Практические занятия/Ср/ 1. Общие условия государственной службы РФ и ее система. 2. Поступление на гражданскую службы и ее прохождение. 3. правовой статус гражданского служащего. 4. рассмотрение индивидуальных служебных споров.	6	
Тема 1.7 Понятие и виды методов и форм государственного управления	Лекционное занятие/Ср/ 1. Понятие и виды методов государственного управления. Убеждение и принуждение - основные методы государственной администрации. Понятие и виды форм государственного управления. 2. Правовые и неправовые формы государственного управления. Административный договор как форма государственного управления. Специальные административно-правовые режимы.	6	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-12, ПК-2.3

	3. Понятие и виды актов государственного управления. Признаки и виды правовых актов управления.		
Тема 1.8. Административно-правовое принуждение и его виды. Административно-предупредительные меры	Лекционное занятие/Ср/ Понятие и виды правового принуждения. Административное принуждение как разновидность правового принуждения. Виды административно-правового принуждения. Понятие и виды административно-предупредительных мер. Контрольная работа: решение задач по теме	6	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-12, ПК-2.3
	Практические занятия/Ср/ 1. Административное принуждение. 2. Административно-предупредительные меры.	4	
Тема 1.9. Меры административно-правового пресечения	Лекционное занятие/Ср/ 1. Понятие и виды мер административного пресечения. Основания применения мер административного пресечения. 2. Административное задержание граждан как мера пресечения. Основания и порядок изъятия вещей и документов как меры административного пресечения.	4	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-12, ПК-2.3
	Практические занятия/Ср/ 1. Административно-правовое пресечение. 2. Виды административного пресечения.	4	
Тема 1.10. Меры административного наказания	Лекционное занятие/Ср/ Понятие, виды и цели административных наказаний. Основные и дополнительные виды наказаний. Отличие административных наказаний от наказаний за преступления. Порядок и сроки наложения административных наказаний.	2	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-12, ПК-2.3
	Практические занятия/Ср/ 1. Понятие административного наказания и его виды. 2. Назначение административного наказания.	4	
Тема 1.11. Понятие, юридические признаки и состав административного правонарушения	Лекционное занятие/Ср/ 1. Понятие административного правонарушения и его признаки. Отличие административного правонарушения от преступления. Состав административного правонарушения и его элементы. 2. Объективные и субъективные признаки состава административного правонарушения. Понятие и значение классификации административных правонарушений. Признаки (критерии) классификации административных правонарушений.	2	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-12, ПК-2.3

Тема 1.12. Ответственность по административному праву	Лекционное занятие/Ср/ 1. Административная ответственность как вид юридической ответственности. Понятие и признаки административной ответственности. Фактическое и юридическое основания административной ответственности. 2. Органы (должностные лица), уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. Дисциплинарная и материальная ответственность по административному праву.	4	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-12, ПК-2.3
	Практические занятия/Ср/ 1. Понятие административной ответственности. 2. Принципы административной ответственности. 3. Освобождение от административной ответственности.	6	
Раздел 2. Особенная часть административного права			
Тема 2.1. Понятие, основные принципы и стадии административного процесса	Лекционное занятие/Ср/ 1. Понятие и признаки административного процесса. Принципы административного процесса. Стадии и участники административного процесса. 2. Административный процесс и административное производство. Административный процесс в зарубежных странах.	4	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-12, ПК-2.3
Тема 2.2. Виды административных производств	Лекционное занятие 1. Понятие и виды административных производств. Производство по делам об административных правонарушениях. 2. Задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных проступках. Подведомственность административных дел. Производство по жалобам и заявлениям граждан. Дисциплинарное производство.	6	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-12, ПК-2.3
	Практические занятия/Ср/ Составление судебного решения	2	
Тема 2.3.	Лекционное занятие/Ср/		ОК-2, ОК-4, ОК-5,

Административные правонарушения, посягающие на права граждан	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика административных правонарушений, посягающих на права граждан. Понятие и виды административных правонарушений, посягающих на избирательные права граждан. 2. Нарушение законодательства о свободе совести, свободе вероисповедания и о религиозных объединениях. Нарушение законодательства о труде и об охране труда. Административные правонарушения, посягающие на права и законные интересы несовершеннолетних. 3. Нарушение законодательства о собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетирования. Административные правонарушения, посягающие на социально-экономические права граждан. 	2	ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-12, ПК-2.3
Тема 2.4. Административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность	Практические занятия/Ср/ Заполнение протокола об административном правонарушении	2	
	Лекционное занятие/Ср/ Общая характеристика и виды административных правонарушений, посягающих на здоровье и санитарно-эпидемиологическое благополучие населения. Нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Нарушения законодательства об обороте наркотических и психотропных веществ.	4	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-12, ПК-2.3
	Практические занятия/Ср/ Административные правонарушения, посягающие на общественную нравственность	4	
Тема 2.5. Административные правонарушения в области охраны собственности	Лекционное занятие/Ср/ <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды административных правонарушений в области охраны собственности. Общая характеристика административных правонарушений в охране собственности. 2. Самовольное занятие земельного участка. Самовольное занятие водного объекта, участка лесного фонда. Нарушение авторских и смежных прав, изобретательских и патентных прав. 	2	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-12, ПК-2.3
	Практические занятия/Ср/ Уничтожение или повреждение чужого имущества. Нарушение правил пользования жилыми помещениями. Мелкое хищение.	4	
Тема 2.6.	Лекционное занятие/Ср/	6	ОК-2, ОК-4, ОК-5,

Административные правонарушения в области охраны окружающей природной среды и природопользования	1. Природная среда как объект административной правовой охраны. Общая характеристика административных правонарушений в области охраны окружающей природной среды. 2. Нарушения законодательства об экологической безопасности. Нарушение требований по охране недр и гидроминеральных ресурсов. Нарушение правил охраны водных объектов. Нарушение правил охраны атмосферного воздуха. Нарушение правил охраны лесов. Нарушение правил охраны рыбных запасов. 3. Общая характеристика административных правонарушений в области природопользования. Нарушение требований по рациональному использованию недр.		ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-12, ПК-2.3
	Практические занятия/Ср/ Нарушение правил водопользования. Нарушение правил лесопользования. Нарушение правил пользования объектами животного мира.	6	
Тема 2.7. Административные правонарушения в области предпринимательской деятельности	Лекционное занятие/Ср/ 1. Виды административных правонарушений в области предпринимательской деятельности. Их общая правовая характеристика.	4	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-12, ПК-2.3
	Практические занятия/Ср/ Заполнение протокола об административном правонарушении	4	
Тема 2.8. Административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг	Лекционное занятие/Ср/ Виды административных правонарушений в области финансов и их общая правовая характеристика	2	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-12, ПК-2.3
	Практические занятия/Ср/ заполнение протокола об административном правонарушении	4	
Тема 2.9. Административные правонарушения в области таможенного дела	Лекционное занятие/Ср/ Понятие и виды административных правонарушений в области таможенного дела	2	ОК-2, ОК-11, ОК-12, ПК-2.3
Тема 2.10. Административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти	Лекционное занятие/Ср/ Общая правовая характеристика административных правонарушений, посягающих на институты государственной власти	2	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-12, ПК-2.3
	Практические занятия/Ср/ заполнение протокола об административном правонарушении	2	
Тема 2.11. Административные пра-	Лекционное занятие/Ср/ Административные правонарушения в области защиты Государственной границы Рос-	2	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9,

вонарушения в области защиты государственной границы РФ и обеспечения режима пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства на территории РФ	сийской Федерации и их общая правовая характеристика		ОК-11, ОК-12, ПК-2.3
	Практические занятия/Ср/ Административные правонарушения в области защиты Государственной границы Российской Федерации	4	
Тема 2.12. Административные правонарушения против порядка управления	Лекционное занятие/Ср/ 1. Порядок управления как объект административно-правовой охраны. 2. Виды административных правонарушений против порядка управления и их общая правовая характеристика	4	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-12, ПК-2.3
Тема 2.13. Административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность	Лекционное занятие/Ср/ 1. Общественный порядок как объект административного-правовой охраны Виды административных правонарушений, посягающих на общественный порядок, и их общая правовая характеристика.	2	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-8, ОК-9, ОК-11, ОК-12, ПК-2.3
Промежуточная аттестация - экзамен			
Всего		168	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебные помещения - кабинет конституционного и административного права для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практические и лабораторные занятия):

- Шкаф для учебно-наглядных пособий.
- Набор учебно-наглядных пособий, необходимых для изучения дисциплины и овладения профессиональными знаниями и компетенциями.
- Аудиторная доска
- Стол для преподавателя
- Стул для преподавателя
- Столы для студентов
- Стулья для студентов

При изучении учебной дисциплины в целях реализации компетентного подхода использованы активные и интерактивные формы обучения: лекция – конференция, лекция – проблема, решение ситуационных задач, групповые дискуссии и иные тренинги.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

3.2.1. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основная литература:

1. Дорошенко, О. М. Административное право / О. М. Дорошенко. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 168 с. — ISBN 978-5-507-47934-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/333284> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Административная ответственность за нарушение прав граждан в социальной сфере : учебно-методическое пособие / составитель Н. А. Сапронова. — Барнаул : АлтГПУ, 2022. — 117 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292088> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература:

1. Бочкарев, И. Е. Практикум по административному праву : учебно-методическое пособие / И. Е. Бочкарев. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. — 135 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/19164> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Выполнение самостоятельных работ по дисциплине «Административное право» : методические рекомендации / составитель О. С. Надолинская. — Сочи : СГУ, 2019. — 36 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147693> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронная библиотечная система (ЭБС) «Лань» включает в себя официальные, справочно-библиографические и периодические издания, в том числе российские журналы в соответствии с требованиями пункта 7.16 ФГОС по специальности 40.02.01 «Право и организация социально обеспечения», утверждённого приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 года, № 508 (с изменениями от 13.07.2021)

3.2.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы и Интернет-ресурсы.

Электронные ресурсы:

1. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». - Режим доступа: <http://www.garant.ru>

3.2.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

-вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

-задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

-дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

-подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

-своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при подготовке практических работ.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
 - уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
 - подбор рекомендованной литературы;
 - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изуче-

ния рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспро-

изведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, а также по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные -теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями: на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний решения, представленных в учебно-методических материалах.

Методические указания по выполнению лабораторных работ

Подготовку к лабораторной работе рекомендуется проводить в следующей последовательности:

- уяснить тему и цель, предстоящей лабораторной работы;
- изучить теоретический материал в соответствии с темой лабораторной работы (рекомендуется использовать рекомендованную литературу, конспект лекций, учебное пособие (практикум по лабораторным работам);
- ознакомиться с оборудованием и материалами, используемыми на лабораторной работе (при использовании специализированного оборудования необходимо изучить порядок и правила его использования).

Вопросы, вынесенные для собеседования при защите лабораторных работ дисциплины, представлены в ФОС.

При выполнении лабораторной работы студенты должны строго соблюдать, установленные правила охраны труда.

При выполнении лабораторной работы студентам рекомендуется:

- уяснить цель, выполняемых заданий и способы их решения;
- задания, указанные в лабораторной работе выполнять в той последовательности, в которой они указаны в лабораторном практикуме;
- при выполнении практического задания и изучении теоретического материала использовать помощь преподавателя;
- оформить отчет по лабораторной работе;
- ответить на контрольные вопросы.

При подготовке к защите лабораторной работы студентам рекомендуется:

- подготовить отчет по лабораторной работе;
- подготовить обоснование, сделанных выводов;
- закрепить знания теоретического материала по теме лабораторной работы (рекомендуется использовать контрольные вопросы);
- знать порядок проведения расчетов (проводимых исследований);
- уметь показать и пояснить порядок исследований при использовании специализированного оборудования.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структур; характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, I заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных практических работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять

- повторения лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- выполнения практических заданий;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ заданию преподавателя;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний.

3.2.4. Методическое указание по применению электронного обучения и дистанционных технологий при освоении дисциплины.

Дистанционные образовательные технологии применяются при изучении дисциплин в очно, очно-заочной и заочной формах обучения.

Освоение учебной дисциплины в очной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий применяется в случае установления карантинных мер, в связи со сложившимся сложной санитарно-эпидемиологической обстановкой или иным основанием в виду обстоятельств неопределенной силы. Занятия лекционного типа проводятся с использованием открытых онлайн-курсов, лекций в режиме онлайн конференции с контрольными вопросами для самостоятельной работы.

Практические занятия проводятся с использованием видео уроков, презентаций и виртуальных аналогов приборов, оборудования, иных средств обучения используемых в соответствии с содержанием учебного материала.

Семинарские занятия проводятся в режиме видео-конференции с использованием контрольных заданий, контрольных работ, позволяющих закрепить полученные теоретические знания.

Лабораторные занятия проводятся с использованием открытых онлайн-курсов и виртуальных аналогов приборов, оборудования и иных средств обучения позволяющих изучить теоретический материал и практические навыки с помощью экспериментального подтверждения.

Для материально-технического обеспечения освоения учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используется ZOOM, WatsApp, Discord, образовательных платформ «Система дистанционного обучения SDO.roanonic.ru », базы данных ЭБС «Лань», «IPRbooks»

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающиеся переводятся на обучения по индивидуальному учебному плану в котором указаны трудоемкость, последовательность изучения дисциплин (модулей), виды учебной деятельности (лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа), формы промежуточной аттестации, определяющие порядок освоения основной образовательной программы с использованием дистанционных образовательных технологий.

4. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основные результаты освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	Основные показатели результатов обучения
Знать: <ul style="list-style-type: none">— понятия и источники административного права;— понятие и виды административно-правовых норм;— понятие государственного управления и государственной службы;	<ul style="list-style-type: none">— овладение студентами понятийным аппаратом, изучение основных категорий административного права;— овладение основами юридического анализа, выявление и изучение проблем, возникающих при регулировании административных отношений, осно-

Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)	Основные показатели результатов обучения
<ul style="list-style-type: none"> – 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 субъекта административного права. 	<ul style="list-style-type: none"> ванных на равенстве, автономии воли субъектов; – анализ особенностей правового регулирования административных отношений; – ознакомление с практикой применения административно-правовых норм; – приобретение умения работы с научной литературой, конспектирования и реферирования, овладение приемами библиографического анализа.
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 выразить и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике. 	<ul style="list-style-type: none"> – Понятие отрасли административного права. Источники административного права. Соотношение административного права с другими отраслями права. Наука административного права. Предмет и метод административного права. Принципы и признаки административного права. – Система административного права. – Понятие административно-правовых норм. Структура и виды норм. Способы реализации норм. Действие норм во времени и пространстве.

5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы дисциплины проводится при реализации адаптивной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Обснащение кабинета для проведения занятий должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Оборудование устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в рабочей программе, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (не менее одного вида):

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.