

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Забайкальский институт железнодорожного транспорта –
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
Читинский техникум железнодорожного транспорта
(ЧТЖТ ЗаБИЖТ ИрГУПС)

РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03. Административное право

для специальности
40.02.04 Юриспруденция

*Базовая подготовка
среднего профессионального образования*

Чита 2024

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00920FD815CE68F8C4CA795540563D259C с 07.02.2024 05:46 по 02.05.2025 05:46 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая учебная программа дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (приказ Министерства просвещения РФ от 27 октября 2023 г. № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция»)

РАССМОТРЕНО

ЦМК 40.02.04 Юриспруденция
протокол от «10» июня 2024 № 11
Председатель Л.Р. Баранова

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического
отдела СПО
Л.В. Теряева
«10» июня 2024

Разработчик: Щекурина В.В. – преподаватель высшей квалификационной категории ЗаБИЖТ ИрГУПС.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ УЧЕБНУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

1.1 Область применения рабочей учебной программы.

Рабочая учебная программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая учебная программа дисциплины реализуется за счет часов обязательной части.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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;
- решать сложные практические ситуации с целью применения административных наказаний

В результате освоения учебной 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

При изучении данной дисциплины формируются следующие общие и профессиональные компетенции:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач

профессиональной деятельности

- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
- ОК 09. Оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;
- ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права
- ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
- ПК 1.3. Решать сложные практические ситуации с целью применения административных наказаний

Цель воспитательной работы в рамках дисциплины: создание воспитательного пространства, обеспечивающего развитие обучающихся как субъекта деятельности, личности и индивидуальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, подготовка квалифицированных рабочих и специалистов к самостоятельному выполнению видов профессиональной деятельности (в соответствии с профессиональными стандартами), конкурентоспособного на региональном рынке труда, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, со сформированными гражданскими качествами личности в соответствии с запросами и потребностями региональной экономики и социокультурной политики.

Воспитательная работа в рамках дисциплины направлена на решение задач: развития личности; создания условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ, природе и окружающей среде.

1.4 Количество часов на освоение рабочей учебной программы дисциплины очной формы обучения:

- Максимальная учебной нагрузки обучающегося – 103 часа,
 - Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 95 часов;
- в том числе:
- теоретическое обучение – 59 часов;
 - практические занятия – 36 часов;

- Консультации – 2 часа;
- Промежуточная аттестация в форме экзамена – 6 часов.

1.5 Используемые методы обучения

1.5.1 Пассивные: лекция, демонстрация, чтение, опрос

1.5.2 Активные и интерактивные: творческое задание, работа в малых группах, проблемная лекция, подготовка презентаций, мозговой штурм, дискуссия, круглый стол, работа с документами, тестирование.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем рабочей учебной программы дисциплины и виды учебной работы очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	103
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	95
в том числе:	
теоретическое обучение	59
практические занятия	36
из них в форме практической подготовки	36
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2 Тематический план и содержание рабочей учебной программы дисциплины ОП.03. Административное право, очной формы обучения

Наименование разделов и тем	№ занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Формируемые компетенции
2 курс, 3 семестр Максимальная учебная нагрузка – 51 Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) – 51 в том числе: теоретическое обучение – 33 практические занятия – 18				
Раздел 1. Административное право. Административные правоотношения.				
Тема 1.1. Административное право, как отрасль российского права и как наука	Содержание учебного материала:			ОК 01, ОК 02, ПК 1.1
	1	Предмет административного права. Понятие и функции управления. Государственное управление как форма деятельности органов исполнительной власти.	2	
	2	Особенности и виды общественных отношений, регулируемых нормами административного права. Методы и средства регулирующего административно-правового воздействия на общественные отношения. Метод административного права	2	
	3	Система административного права. Общая и особенная части; их основные институты, соотношение и взаимосвязь	1	
	Практические занятия			
	4	Практическое занятие №1. Семинар: Предмет административного права.	2	
	5	Практическое занятие №2. Семинар: Административно-правовые отношения	2	
	6	Практическое занятие №3. Семинар: Система административного права	2	
Тема 1.2. Нормы и источники административного права	Содержание учебного материала:			ОК 01, ОК 02, ПК 1.1
	7	Понятие и особенности административно-правовых норм. Структура административно-правовой нормы. Особенности закрепления административно-правовых норм в нормативных правовых актах. Классификация административно-правовых норм. Способы реализации административно-правовых норм. Действие административно-правовых норм во времени и в пространстве.	2	
	8	Понятие и система источников административного права. Федеральные нормативные правовые акты. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и нормативные правовые акты органов местного самоуправления как источники административного права.	2	
	Практические занятия			
	9	Практическое занятие №4. Семинар: Выявление особенностей	2	

		административно-правовых норм, определение структуры административно-правовых норм на основе работы с актами административного законодательства		
	10	Практическое занятие №5. Семинар: Выявление особенностей административно-правовых норм, определение структуры административно-правовых норм на основе работы с актами административного законодательства	2	
		Содержание учебного материала		
	11	Понятие и основные черты административно-правовых отношений. Структура административно-правовых отношений. Субъекты административно-правовых отношений. Индивидуальные и коллективные субъекты административно-правовых отношений. Административная правоспособность и дееспособность субъектов административно-правовых отношений	2	
		Практические занятия		
	12	Практическое занятие №6. Семинар: Моделирование и разбор по классификационным критериям административно-правовых отношений. Определение их структуры.	2	
	13	Практическое занятие №7. Семинар: Определение структуры правовых отношений	2	
Раздел 2. Субъекты административного права и их правовой статус				
Тема 2.1. Административно-правовой статус гражданина		Содержание учебного материала:		
	14	Понятие и элементы административно-правового статуса гражданина. Права граждан Российской Федерации в сфере государственного управления. Административный порядок защиты прав и свобод граждан от незаконных действий органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц. Виды обращений граждан, порядок и сроки их подачи и рассмотрения.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2
		Практические занятия		
	15	Практическое занятие №8. Изучение нормативных правовых актов, закрепляющих статус граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.	2	
	16	Практическое занятие №9. Составление обращений граждан в органы исполнительной власти.	2	
Тема 2.2. Административно-правовой статус органов исполнительной власти		Содержание учебного материала:		
	17	Понятие и характерные черты органа исполнительной власти. Понятие и элементы правового статуса органов исполнительной власти как субъектов административного права: цели, задачи и функции; порядок формирования, структура, штат государственных служащих; компетенция и ответственность.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2
2 курс, 4 семестр Максимальная учебная нагрузка – 52				

Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) – 44 в том числе: теоретическое обучение – 26 практические занятия – 18					
Тема 2.2. Административно-правовой статус органов исполнительной власти	Содержание учебного материала:				
	1	Принципы организации и деятельности органов исполнительной власти. Классификация органов исполнительной власти по территориальному масштабу деятельности, компетенции, порядку принятия решений. Система и структура федеральных органов исполнительной власти, их правовые основы	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2	
	Практические занятия				
	2	Практическое занятие №10. Составление схем по системе и структуре федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.	2		
3	Практическое занятие №11 Составление таблиц сравнения статуса федеральных министерств, федеральных служб и агентств	2			
Тема 2.3. Административно-правовой статус коммерческих и некоммерческих организаций	Содержание учебного материала:				
	4	Понятие и виды организаций. Общественные и религиозные объединения.	2	ОК 03, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2	
	Практические занятия				
5	Практическое занятие №12. Сравнение административно-правового статуса коммерческих и некоммерческих организаций, предприятий общественных объединений	2			
Раздел 3. Государственная служба. Формы и методы деятельности органов исполнительной власти					
Тема 3.1. Государственная служба	Содержание учебного материала:				
	6	Понятие государственной службы. Особенности правового регулирования государственно-служебных отношений. Принципы построения и функционирования государственной службы. Система государственной службы Российской Федерации. Виды государственной службы. Понятие, особенности и правовое регулирование государственной гражданской, военной и иных видов служб; федеральной государственной службы и государственной службы субъекта РФ.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2	
	7	Прохождение службы и ответственность государственных служащих. Прекращение государственно-служебных отношений: основания и последствия.	2		
	Практические занятия				
8	Практическое занятие №13. Проведение деловой игры «Поступление на государственную службу», составление проектов служебных контрактов, аттестационных листов, обсуждение вопросов классификации должностей государственных гражданских служащих, прав и обязанностей, ответственности государственных гражданских служащих				

Тема 3.2. Формы и методы деятельности органов исполнительной власти.	Содержание учебного материала:			ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	9	Формы и методы деятельности органов исполнительной власти. Понятие и классификация административно-правовых форм деятельности органа исполнительной власти.	2	
	Практические занятия			
10	Практическое занятие №14: изучение административно-правовых актов управления, анализ их формы, структуры, реквизитов; изучение особенностей административных договоров как формы деятельности органов исполнительной власти, виды, порядок принятия и исполнения административных договоров	2		
Раздел 4. Административная ответственность. Административный процесс.				
Тема 4.1. Административная ответственность	Содержание учебного материала:			
	11	Административная ответственность. Административный процесс	2	
	Практические занятия			
	12	Практическое занятие №15: изучение основных понятий института административной ответственности, работа с текстом КоАП РФ, решение задач	2	
Тема 4.2. Производство по делам об административных правонарушениях	Содержание учебного материала:			
	13	Понятие производства по делам об административных правонарушениях, его задачи, принципы и правовое регулирование. Виды производств по делам об административных правонарушениях	2	
	14	Понятие и классификация доказательств по делам об административных правонарушениях. Доказывание по делам об административных правонарушениях.	2	
	Практические занятия			
	15	Практическое занятие №16: изучение процессуальных норм КоАП РФ, моделирование стадий производства по делам об административных правонарушениях, решение задач. Проведение деловой игры «Возбуждение дела об административном правонарушении».		
Тема 4.3. Административный процесс	Содержание учебного материала:			
	16	Понятие и характерные черты административного процесса. Административный процесс как вид юридического процесса	2	
	Практические занятия			
	17	Практическое занятие №17: рассмотрение структуры административного процесса, отдельных его видов; особенностей целей, задач, правового регулирования, субъектного состава, стадий и процессуальных документов административно-процедурного и административно-юрисдикционного процессов, а также административного судопроизводства.	2	
Раздел 5. Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти				
Тема 5.1. Обеспечение	Содержание учебного материала:			
	18	Законность как принцип государственной деятельности и метод	2	

законности в деятельности органов исполнительной власти		государственного руководства обществом. Режим законности. Особенности обеспечения законности в государственном управлении		
	Содержание учебного материала:			
	19	Понятие, содержание и субъекты контроля. Государственный и общественный контроль. Содержание государственного контроля за законностью в государственном управлении. Предварительный, текущий и последующий; внутренний и внешний; общий и специализированный; фактический и документальный виды государственного контроля Классификация служащих государственной службы. Правовой статус государственного служащего. Принципы, порядок и способы замещения должностей в государственном и муниципальном аппарате. Муниципальная служба	2	
20	Надзор. Общий, надведомственный и ведомственный контроль в системе органов исполнительной власти. Административный надзор. Прокурорский надзор. Формы реагирования прокурора на незаконные акты органов исполнительной власти, действия и бездействие их должностных лиц	2		
	Практические занятия			
	21	Практическое занятие №18: рассмотрение системы и особенностей способов обеспечения законности в государственном управлении.	2	
Раздел 6. Административно-правовое регулирование и государственное управление в отдельных сферах общественной жизни				
Тема 6.1. Административно-правовое регулирование и государственное управление в отдельных сферах общественной жизни	Содержание учебного материала:			
	22	Административно-правовое регулирование и государственное управление в отдельных сферах общественной жизни	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2
Консультации			2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6	
Итого по дисциплине:			103	
Теоретическое обучение			59	
Практические занятия			36	
из них в форме практической подготовки			36	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально–техническому обеспечению

Реализация рабочей учебной программы дисциплины осуществляется в специальных помещениях:

Кабинет конституционного и административного права:

Предназначен для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебной практики, государственной итоговой аттестации

Основное оборудование: учебная мебель, учебно-наглядные пособия, мультимедиапроектор, экран, компьютер с лицензионным программным обеспечением.

Кабинет для организации самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации:

Предназначен для организации самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Основное оборудование: учебная мебель, мультимедиапроектор (переносной), экран, компьютеры с подключением к сети «Интернет» с лицензионным программным обеспечением.

Читальный зал с выходом в сеть Интернет:

Предназначен для организации самостоятельной работы обучающихся.

Основное оборудование: учебная мебель, компьютерная техника с подключением к сети Интернет, обеспечивающая доступ в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет–ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Смоленский, М. Б., Административное право: учебник / М. Б. Смоленский, М. В. Алексеева. — Москва : КноРус, 2024. — 248 с. — ISBN 978-5-406-13162-6. — URL: <https://book.ru/book/953755>. - (дата обращения: 01.06.2024).

2. Смоленский, М. Б. Административное право: учебник / М.Б. Смоленский, Е.И. Марченко. — Москва : КноРус, 2022. — 320 с. — ISBN 978-5-406-08894-4. — URL: <https://book.ru/book/941761>. - (дата обращения: 01.06.2024).

Дополнительные источники:

1. Административное право. Краткий курс: учебное пособие / А. В. Мелехин, Т. А. Диканова, И. Б. Кардашова [и др.] ; под ред. А. В. Мелехина. — Москва : Юстиция, 2023. — 490 с. — ISBN 978-5-406-10304-3. — URL: <https://book.ru/book/945171>. - (дата обращения: 01.06.2024).

2. Братановский, М. С. Братановская, К. М. Конджакулян. — Москва : Русайнс, 2021. — 133 с. — ISBN 978-5-4365-8703-5. — URL: <https://book.ru/book/942028>. - (дата обращения: 01.06.2024:).
3. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. (с учётом поправок, внесённых Законами о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. №7-ФКЗ, от 5.02.2014г., 21.07.2014 г., 14.03.2020 г.// Российская газета.- 2020.- 4 июля.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 №195-ФЗ
5. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 № 21-ФЗ
6. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"
7. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
8. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
9. Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации"
10. Федеральный закон от 15.08.1996 N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию"
11. Закон РФ от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации"
12. Указ Президента РФ от 23.05.1996 N 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти"
13. Указ Президента РФ от 21.01.2020 N 21 "О структуре федеральных органов исполнительной власти"

Электронные ресурсы:

1. ЭБС «BOOK.RU» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://book.ru/static/license/>. - (дата обращения: 01.06.2024)
2. Справочно-поисковая система «Гарант»
3. АСУ Библиотека ЗаБИЖТ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://zabizht.ru>. - (дата обращения: 01.06.2024)

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей учебной программы дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов, а также выполнения обучающимся самостоятельной работы при различных формах обучения.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- понятия государственного управления и государственной службы	- знание учебного материала; - наличие аналитического мышления; - владение категориальным аппаратом; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.	- оценка по итогам устного опроса, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения практических заданий; - контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме) - оценка в процессе проведения экзамена
- законодательство Российской Федерации административных правонарушениях	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	- оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
- состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний,	- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
- понятие и виды субъектов административного права;	- знание учебного материала; - наличие аналитического мышления; - владение категориальным аппаратом; - умение применять	- оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе

	теоретические знания для анализа конкретных процессов; - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.	проведения экзамена
- административно-правовой статус субъектов административного права;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т. ч. с использованием информационно-компьютерных технологий - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
- административный процесс	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т. ч. с использованием информационно-компьютерных технологий - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
-отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т. ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	Использование метода контрольного задания с целью определения практических и интеллектуальных навыков
- составлять различные административно-правовые документы;	-- определение пакета документов, необходимых для оказания правовой помощи в конкретной ситуации -определение недостающих документов и сроков их предоставления - правильность оформления документов	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
- выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;	- наличие аналитического мышления; -владение категориальным аппаратом; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных	- оценка по итогам устного опроса, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения практических заданий; - контроль самостоятельной работы студентов (в

	<p>процессов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа. 	<p>письменной или устной форме)</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка в процессе проведения экзамена
<ul style="list-style-type: none"> - выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений; 	<ul style="list-style-type: none"> - наличие аналитического мышления; - владение категориальным аппаратом; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа. 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка по итогам устного опроса, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения практических заданий; - контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме) - оценка в процессе проведения экзамена
<ul style="list-style-type: none"> - анализировать и применять на практике нормы административного законодательства; 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т. ч. с использованием информационно-компьютерных технологий-решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
<ul style="list-style-type: none"> - оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений; 	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность устной и письменной речи; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения. 	<p>Педагогический контроль (проверка) в виде наблюдений с целью выявления уровня усвоения образовательных программ</p>
<ul style="list-style-type: none"> - логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике; 	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность устной и письменной речи; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения. - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
<ul style="list-style-type: none"> - решать сложные практические ситуации с целью применения административных наказаний. 	<ul style="list-style-type: none"> - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам

		тестирования, и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
--	--	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированности профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> – умение распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – умение анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – умение определять этапы решения задачи; – умение выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – умение составлять план действия и определять необходимые ресурсы; – умение реализовывать составленный план и оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – знание и понимание актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; – знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. 	Текущий контроль в форме защиты практических занятий; тестирование, устный опрос, контрольные работы, экзамен
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – использовать приемы структурирования информации и формата оформления результатов поиска информации; – использовать современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств. 	Текущий контроль в форме защиты практических занятий; тестирование, устный опрос, контрольные работы, защита рефератов, экзамен
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	<ul style="list-style-type: none"> – умение применять современную научную профессиональную терминологию; – умение определять и выстраивать траектории профессионального развития 	Текущий контроль в форме защиты практических занятий; тестирование, устный опрос, контрольные

<p>деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>и самообразования;</p> <ul style="list-style-type: none"> – знание современной научной и профессиональной терминологии; – знание возможных траекторий профессионального развития и самообразования. 	<p>работы, защита рефератов, экзамен</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – применять основы проектной деятельности. 	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий; тестирование, устный опрос, контрольные работы, защита рефератов, экзамен</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; – применять особенности социального и культурного контекста; – применять правил оформления документов и построения устных сообщений. 	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий; тестирование, устный опрос, контрольные работы, защита рефератов, экзамен</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения; – понимать сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – понимать значимости профессиональной деятельности по специальности – применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. 	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий; тестирование, устный опрос, контрольные работы, защита рефератов, экзамен</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; – применять правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – знать основные ресурсы, задействованных в профессиональной 	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий; тестирование, устный опрос, контрольные работы, защита рефератов, экзамен</p>

	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – знать путей обеспечения ресурсосбережения; – знать и понимание принципов бережливого производства; – знать основных направлений изменения климатических условий региона. 	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы; – применять правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – применять основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – применять лексический минимум, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – применять особенности произношения и умение их применять; – применять правила чтения текстов профессиональной направленности. 	<p>Текущий контроль в форме защиты практических занятий; тестирование, устный опрос, контрольные работы, защита рефератов, экзамен</p>
<p>ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права</p>	<p>Навыки: осуществления профессионального толкования норм права;</p> <p>Умения: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</p> <p>Знания:</p>	<p>Педагогическая оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических занятий), экзамен</p>

	<p>понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;</p> <p>сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p>	
<p>ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>	<p>Навыки: применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>Умения: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации</p> <p>Знания: источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда</p>	<p>Педагогическая оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических занятий), экзамен</p>

	<p>работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса.</p>	
<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>Навыки: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. Умения: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов. Знания: правила составления юридических документов;</p>	<p>Педагогическая оценка деятельности (на практике, в ходе проведения практических занятий), экзамен</p>

