

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.05.2022 15:02:02

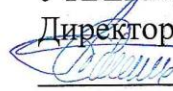
Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae0a1c5a21b029be1e2b9a7e76

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А. Г. Хачатрян

« 01 » мая 2021 г.

Рабочая программа дисциплины Административное право

Специальность
40.02.01

Форма обучения заочная

Часов по учебному плану 94

в том числе:

аудиторные занятия 10

самостоятельная работа 84

Ростов-на-Дону
2021 г.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс Вид занятий	3		Итого	
	УП	РП		
Лекции	6	6	6	6
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	84	84	84	84
Итого	94	94	94	94

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г.

№ 508 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 40.02.01
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Муравинец Т.Д.

Председатель ЦМК: Калиманова О.А.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения дисциплины "Административное право" является:
1.2	- дать объективное представление о характере административных отношений, регулируемых посредством использования правовых норм;
1.3	- выделить главные факторы, влияющие на формирование правоотношений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Для начала освоения дисциплины "Административное право" необходимо изучить такие дисциплины, как "Теория государства и права", "Обществознание" и "Право" для необходимости понимания, какие сферы деятельности подпадают под изучение данной дисциплины.
2.1.2	Перед началом освоением данной дисциплины студентам необходимо пройти вводный курс в специальность, знать фундаментальные понятия в области права.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Право социального обеспечения, финансовое право.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
Знать:	
Типовые способы выполнения профессиональных задач	
Типовые методы выполнения профессиональных задач	
Специальные методы и способы выполнения профессиональных задач	
Уметь:	
Выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач	
Оценивать эффективность методов и способов выполнения профессиональных задач	
Оценивать качество выполнения профессиональных задач	
Владеть:	
Методами и способами организации собственной деятельности	
Методами и способами выполнения профессиональных задач	
Методами и способами оценки качества выполнения профессиональных задач	
ОК-4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
Знать:	
Базовую информацию, необходимую для выполнения профессиональных задач	
Базовую информацию, необходимую для профессионального и личностного развития	
Источники информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, для профессионального и личностного развития	
Уметь:	
Осуществлять поиск информации, необходимой для выполнения профессиональных задач	
Осуществлять поиск информации, необходимой для профессионального и личностного развития	
Использовать информацию, необходимой для выполнения профессиональных задач, для профессионального и личностного роста	
Владеть:	
Способами поиска информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, для профессионального и личностного роста	
Способами использования информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, для профессионального и личностного роста	
Методами поиска и использования информации, необходимой для выполнения профессиональных задач, для профессионального и личностного роста	
ОК-5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
Знать:	
Информационные технологии в профессиональной деятельности	

Коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
Способы использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
Уметь:
анализировать и применять на практике нормы административного законодательства
Владеть:
навыками анализа выработки и оценки принимаемых решений в системе государственного и муниципального управления на основе права
ОК-6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
Знать:
понятие и виды субъектов административного права
Уметь:
оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений
Владеть:
навыками работы с нормативными актами
ОК-8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
Знать:
административно-правовой статус субъектов административного права
Уметь:
логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике
Владеть:
навыками анализа выработки и оценки принимаемых решений в системе государственного и муниципального управления на основе права.
ОК-9: Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
Знать:
остав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений
Уметь:
выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений
Владеть:
навыками целостного подхода к анализу проблем управления государством
ОК-11: Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
Знать:
понятие и виды субъектов административного права;
Уметь:
оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений
Владеть:
базовыми понятиями административного права
ОК-12: Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
Знать:
понятия государственного управления и государственной службы
Уметь:
выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных
составлять различные административно-правовые документы
Владеть:
базовыми понятиями административного права
ПК-2.3: Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
Знать:
административно-правовой статус субъектов административного права
понятие и виды субъектов административного права
понятие и виды административно-правовых норм
Уметь:
составлять различные административно-правовые документы

оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений
анализировать и применять на практике нормы административного законодательства
Владеть:
навыками анализа выработки и оценки принимаемых решений в системе государственного и муниципального управления на основе права.
базовыми понятиями административного права
навыками работы с нормативными актами
3.1 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
3.2 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.
3.3 Владеть
- навыками целостного подхода к анализу проблем управления государством; - навыками работы с нормативными актами; - базовыми понятиями административного права; - навыками анализа выработки и оценки принимаемых решений в системе государственного и муниципального управления на основе права.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. 1. Введение в курс "Административное право".						
1.1	1.1. Государственное управление как объект административно-правового регулирования. Административное право и его система. /Лек/	3	2	ОК-4 ОК-5 ОК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
1.2	Государственное управление и административное право. /Пр/	3	2	ОК-6 ОК-9 ОК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
1.3	Раскрыть взаимосвязь, различие и соотношение понятий «государственное управление» и «исполнительная власть». /Др/	3	0	ОК-8 ПК- 2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	

1.4	1.2. Механизм административно- правового регулирования общественных отношений. /Ср/	3	4	ОК-4 ОК-5 ОК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
	Раздел 2. 2. Субъекты административного права.						
2.1	2.1. Физические лица. /Ср/	3	6	ОК-6 ОК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
2.2	2.2. Органы исполнительной власти. /Ср/	3	6	ОК-9 ОК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
2.3	2.4. Государственные служащие. /Ср/	3	4	ОК-2 ПК- 2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
2.4	2.5. Общественные и религиозные объединения. /Ср/	3	4	ОК-2 ПК- 2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
	Раздел 3. 3. Административно- правовые формы и методы государственного управления.						
3.1	3.1. Понятие и виды административно-правовых форм и методы государственного управления. /Ср/	3	8	ОК-4 ОК-5 ОК-8	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
3.2	3.2. Административно-правовые акты управления. /Ср/	3	8	ОК-9 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
3.3	3.3. Административное принуждение и административная ответственность. /Лек/	3	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	

3.4	Административное принуждение и административная ответственность. /Пр/	3	1	ОК-6 ОК-8 ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
3.5	Какие меры АП могут применяться в условиях ЧП и в условиях ВП. /Др/	3	0	ОК-8 ОК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
	Раздел 4. 4. Административный процесс.						
4.1	4.1. Понятие и основные принципы административного процесса /Ср/	3	6	ОК-2 ОК-6 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
4.2	4.2. Административное правонарушение и административная ответственность. Производство по делам об административных правонарушениях. /Лек/	3	2	ОК-4 ОК-9 ОК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
4.3	по делам об административных правонарушениях. /Пр/	3	1	ОК-2 ОК-4 ОК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
	Раздел 5. 5. Обеспечение законности и дисциплины государственного управления						
5.1	5.1. Сущность и способы обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении. /Ср/	3	10	ОК-5 ОК-8 ОК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
	Раздел 6. 6. Особенная часть (Организация государственного управления)						
6.1	6.1. Административно-правовое регулирование в сфере межотраслевого управления. /Ср/	3	8	ОК-2 ОК-11 ОК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
6.2	6.2. Административно-правовое регулирование в административно-политической сфере управления. /Ср/	3	6	ОК-5 ОК-8 ОК-11	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	

6.3	6.3. Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере управления. /Ср/	3	8	ОК-6 ОК-11 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
6.4	6.4. Административно-правовое регулирование управления в сфере хозяйственной деятельности. /Ср/	3	6	ОК-5 ОК-9 ОК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Фонд включает задачи, задания в тестовой форме, вопросы к экзамену. Фонд оценочных средств представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Используемые формы текущего контроля: аудиторные самостоятельные работы, типовые задачи, устный опрос, устное сообщение, тестирование.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Подготовка докладов, сообщений, компьютерных презентаций по темам, представленным в учебно-методическом комплексе дисциплины.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Мелехин А.В.	Административное право: Учебник	Юрайт, 2019	15
Л1.2	Попова Н.Ф.	Административное право: Учебник	Юрайт, 2017	15

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Миронов А. Н.	Административное право: учеб. для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования	М.: ФОРУМ, 2013	1
Л2.2	Румянцев Н. В., Василевич Г. А., Эриашвили Н. Д., Саудаханов М. В., Бочаров С. Н., Румянцев Н. В., Румянцев Н. В.	Административное право зарубежных стран: учебник	Москва: Юнити-Дана, 2015	1
Л2.3	Алексеев И. А., Свиштунов А. А., Станкевич Г. В., Белявский Д. С.	Административное право: учеб. для бакалавриата по напр. подгот. 40.03.01 ""Юриспруденция"" по дисциплин. ""Административ. право""	М.: Проспект, 2016	2
Л2.4	Волков А. М., Дугенец А. С.	Административное право: учеб. для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по напр. подгот. 030900 ""Юриспруденция""	М.: ФОРУМ, 2015	1
Л2.5	Мазурин С. Ф.	Административное право: учебник	Москва: Прометей, 2017	1
Л2.6		Административное право. Особенная часть: практикум	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2018	1
Л2.7	Зеленцов А. Б., Ястребов О. А.	Судебное административное право: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»	Москва: Статут, 2017	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.8	Четвериков В. С.	Административное право Российской Федерации: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»	Москва: ЮНИТИ- ДАНА, 2017	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ.
Э2	Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант-Плюс». Содержит онлайн-версии систем; графические копии документов; обзоры законодательства; полезные ссылки.

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	Microsoft Windows
6.3.2	Trend Micro Office Scan Enterprise Security
6.3.3	Microsoft Office
6.3.4	Браузер Google Chrome
6.3.5	Adobe Acrobat Reader
6.3.6	Консультант Плюс: версия "Профессионал"
6.3.7	Информационно-правовая система "Законодательство России"
6.3.8	Федеральная государственная информационная система "Национальная электронная библиотека"

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - Режим доступа: http://www.consultant.ru .
6.4.2	Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». - Режим доступа: http://www.garant.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Реализация программы дисциплины требует наличия учебной аудитории.
7.2	Оборудование учебной аудитории и рабочих мест:
7.3	- посадочные места по количеству обучающихся;
7.4	- рабочее место преподавателя;
7.5	- комплект учебно-наглядных пособий (альбомов).
7.6	Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедийный проектор.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по выполнению самостоятельных работ по дисциплине "Административное право" находятся в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине "Административное право" находятся в учебно-методическом комплексе дисциплины.