

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 1/4

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обслуживания.

Формируемые компетенции: ОК 2, 4 - 6, 8, 9, 11, 12, ПК 2.3

Разработчик: Семисинова Снежана Леонтьевна, преподаватель.

### 1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования (далее СПО): 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

**2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:** общепрофессиональный цикл.

**3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

#### Цель:

- формирование и развитие у студентов профессиональных компетенций в сфере государственного управления в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки Юриспруденция;

- -развитие способности направленного использования разнообразных средств и методов для защиты и охраны прав и свобод граждан и их объединений в сфере государственного управления, а также эффективной реализации задач и функций исполнительной ветви государственной власти и их органов..

#### Задачи:

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2023</b>
		<b>Лист 2/4</b>

- ознакомить студентов с характерными особенностями государственного управления, основными источниками и институтами административного права;

- создать определенное восприятие у студентов их правовой культуры, уважения к законам и демократическим институтам, в также углубить познания в отдельных отраслях права;

- изучение дисциплины «Административное право» должно привести к приобретению студентами навыков и умений в юридическом анализе публично-правовых отношений..

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;

- составлять различные административно-правовые документы;

- выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;

- выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;

- анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;

- оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- понятие и источники административного права;

- понятие и виды административно-правовых норм;

- понятия государственного управления и государственной службы;

- состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений;

- понятие и виды субъектов административного права;

- административно-правовой статус субъектов административного права.

#### **4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

*максимальной учебной нагрузки обучающегося **153** часа, в том числе:*

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2023</b>
		Лист 3/4

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 102 часа;  
самостоятельной работы обучающегося – 51 час.

#### **4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>153</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>102</b>
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	34
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>51</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	0
доклады заучивание материалов лекции решение задач, примеров по теме	
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

#### **5. Тематический план учебной дисциплины:**

##### **Раздел 1. Общая часть**

Тема 1.1. Понятие, предмет, метод, система, источники административного права

Тема 1.2. Административно-правовое регулирование в РФ

Тема 1.3. Физические лица как субъекты административного права

Тема 1.4. Организации как субъекты административного права

Тема 1.5. Публичная администрация как субъект административного права

##### **Раздел 2. Особенная часть**

Тема 2.1. Государственные и муниципальные служащие как специальные субъекты административного права

Тема 2.2. Административно-правовые методы, применяемые публичной администрацией в РФ

Тема 2.3. Административная ответственность и административное правонарушение

Тема 2.4. Административно-правовые и административно-процессуальные формы деятельности публичной администрации

Тема 2.5. Понятие и структура административного процесса

Тема 2.6. Административное контрольно-надзорное производство

Тема 2.7. Производство по делам об административных правонарушениях

<b>ГАПОУ ЧАО «ЧМК»</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ</b>	<b>СТО СМК 4.2.01 - 2023</b>
		<b>Лист 4/4</b>

Тема 2.8. Особенности производства по делам об административных правонарушениях в арбитражном суде

Тема 2.9. Обеспечение законности и безопасности в деятельности публичной администрации