

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022 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, 2.4.

Разработчик: Зырянкина Ольга Николаевна, 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: профессиональный цикл.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной 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:

- ознакомить студентов с характерными особенностями

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 2/4

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.

4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **100** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 16 часов;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 3/4

самостоятельной работы обучающегося – 84 часа.

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	100
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	84
в том числе:	
составление конспектов	12
написание рефератов, докладов	10
создание мультимедийных презентаций	12
составление схем, таблиц	12
составление кроссвордов	2
Итоговая аттестация в форме экзамен	

5. Тематический план учебной дисциплины:

Раздел 1 Исполнительная власть, государственное управление и административное право

Тема 1.1. Административное право как отрасль права

Тема 1.2. Исполнительная власть

Раздел 2 Субъекты административного права

Тема 2.1. Граждане, коммерческие и некоммерческие организации как субъекты административного права

Тема 2.2. Органы исполнительной власти в Российской Федерации

Тема 2.3. Государственная служба

Раздел 3 Формы и методы осуществления исполнительной власти

Тема 3.1. Формы осуществления исполнительной власти

Тема 3.2. Правовые акты исполнительной власти

Тема 3.3. Административно-правовые методы

Раздел 4 Ответственность по административному праву

Тема 4.2. Административные наказания

Раздел 5 Административный процесс

Тема 5.1. Производство по делам об административных правонарушениях

Раздел 6 Административное право, Государственное управление и законность

Тема 6.1 Способы обеспечения законности в сфере исполнительной власти.

Раздел 7 Государственное управление в социально-культурной сфере

Тема 7.1. Управление в области образования

Тема 7.2. Управление в области здравоохранения

Тема 7.3. Управление в области труда и социального развития

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 4/4

Раздел 8 Государственное управление в административно-политической сфере

Тема 8.1. Государственное управление в административно-политической сфере

Раздел 9 Межотраслевое государственное управление

Тема 9.1. Межотраслевое государственное управление