

**Калужский филиал
Частное учреждение профессионального образования
Юридический полицейский колледж**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Калужского филиала
ЧУПО ЮПК

« » 2024 г.
Л.А. Крикалова



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины ОП.03
«Административное право»**

для обучающихся на базе основного общего образования
по специальности:

- 40.02.04 «Юриспруденция».

ПРИНЯТО

Методическим советом
Юридического полицейского колледжа
Протокол №__ от _____ 2024 года

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
Протокол №__ от _____ 2024 года

Разработчик:

Учебно-методический отдел ЮПК

Калуга – 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	25

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Административное право» (далее дисциплина) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (далее ФГОС).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Изучаемая дисциплина является обязательной частью образовательного цикла образовательной программы Среднего профессионального образования (далее СПО) в соответствии с ФГОС.

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

Целью изучения дисциплины является: формирование общих и профессиональных компетенции.

Задачи изучения дисциплины является:

- Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, использовать знания в различных жизненных ситуациях;
- Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- нормы права
- юридическую документацию
- обеспечение работы архива в правоохранительном органе.
- работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.
- ведение судебного делопроизводства.

уметь:

- Осуществлять профессиональное толкование норм права.
- Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.
- Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
- Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для

установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.

- Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.

- Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

- Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.

- Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.

- Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.

- Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

- Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

- Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

- Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

- Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

владеть навыками:

- Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

- Подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

- Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

- Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

- Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и

- Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.

- Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.

- Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

- Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.

- Составлять подборку законодательства и судебной практики.

- Разрабатывать проекты юридических документов.

- Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

1.3.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общеобразовательных компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

ПК 3.1. Информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты.

ПК 3.2. Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам.

ПК 3.3. Осуществлять подготовку проектов решений об установлении (отказе в установлении) пенсий и иных социальных выплат и предоставлении услуг государственного социального обеспечения, используя информационно-коммуникационные технологии.

ПК 3.4. Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и о предоставлении услуг государственного социального обеспечения.

ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.

ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.

ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.

ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.

ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

По дисциплине сформулированы ключевые результаты обучения:

1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

2. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

3. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

4. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы дисциплины	94
В том числе	
Основное содержание	72
В том числе	
<i>Теоретическое обучение</i>	28
<i>Практическое обучение</i>	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
Промежуточная аттестация (экзамен)	8

2.2. Тематический план учебной дисциплины

№ темы	Наименование разделов и тем	Аудиторные занятия (количество часов)					Форма контроля		
		Всего	Лекции	Урок	ПЗ	СЗ	Зачёт	Диф.зачет	Экзамен
	Раздел 1. Административное право. Административные правоотношения.								
1.1.	Административное право как отрасль российского права и как наука.	2		2					
1.2.	Нормы и источники административного права.	4	2		2				
1.3.	Административно-правовые отношения.	4	2		2				
	Раздел 2. Субъекты административного права и их правовой статус.								
2.1.	Административно-правовой статус гражданина.	6		2	4				
2.2.	Административно-правовой статус органов исполнительной власти.	6		4	2				
2.3.	Административно-правовой статус коммерческих и некоммерческих организаций.	4		2	2				
	Раздел 3. Государственная служба. Формы и методы деятельности органов исполнительной власти.								
3.1.	Государственная служба.	6	2		4				
3.2.	Формы и методы деятельности органов исполнительной власти.	6		2	4				
	Раздел 4. Административная ответственность. Административный процесс.								
4.1.	Административная ответственность.	6		2	4				
4.2.	Производство по делам об административных правонарушениях.	8	2		6				
4.3.	Административный процесс.	6		2	4				
	Раздел 5. Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти.								
5.1.	Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти.	4	2	2					

№ темы	Наименование разделов и тем	Аудиторные занятия (количество часов)					Форма контроля		
		Всего	Лекции	Урок	ПЗ	СЗ	Зачёт	Диф.зачет	Экзамен
	Раздел 6. Административно-правовое регулирование и государственное управление в отдельных сферах общественной жизни.								
6.1.	Административно-правовое регулирование и государственное управление в отдельных сферах общественной жизни.	6	4		2				
	Экзамен (комплексный)	4							4
	Всего по дисциплине	72	14	18	36				4

3. Условия реализации программы общеобразовательной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета в соответствии с ФГОС.

Эффективность преподавания курса изучаемой дисциплины зависит от наличия соответствующего материально-технического оснащения. Это объясняется особенностями курса, в первую очередь его многопрофильностью и практической направленностью.

Оборудование учебного кабинета:

- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, стендов, схем, плакатов, портретов выдающихся ученых и др.);
- дидактические материалы (задания для контрольных работ, для разных видов оценочных средств и др.);
- технические средства обучения (персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедийный проектор; интерактивная доска, выход в локальную сеть);
- залы (библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет).

3.2. Информационное обеспечение обучения

1. Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные для использования в образовательном процессе, не старше пяти лет с момента издания.

2. Рекомендуемые печатные издания по реализации дисциплины представлены в методических рекомендациях по организации обучения.

4. Список литературы

4.1. Основные источники:

Электронно-библиотечная система - <https://znanium.ru/>

4.2. Интернет – ресурсы:

1. Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/search>
2. <https://edu.ru/> Федеральный образовательный портал

3. <https://www.slovari.ru/default.aspx?s=0&p=221> Словари

4. <https://olimpiada.ru/> Олимпиады по предметам

5. Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные студентами умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Общая/профессиональная компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Устный опрос. Тестирование. Лингвистические задачи. Деловые игры. Кейс – задания. Проекты. Практические работы. Выполнение экзаменационного. Теста.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Практические работы. Контрольные работы. Диктанты. Разноуровневые задания. Сочинения/Изложения/Эссе Групповые проекты. Индивидуальные проекты. Фронтальный опрос. Деловая (ролевая) игра. Кейс-задания. Деловая (ролевая) игра. Кейс-задания. Выполнение экзаменационного теста.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Сочинения/Изложения/Эссе Аннотации. Тезисы. Конспекты. Рефераты. Сообщения. Практические работы. Выполнение экзаменационного теста.
ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3	Устный опрос. Фронтальный контроль. Индивидуальный контроль. Анализ публичного выступления. Практические работы. Выполнение экзаменационного теста.