

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 29.07.2022 17:14:29

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcd576a574a4bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины «Административного права» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

и направлена на формирование **общих компетенций**, включающих себя способности:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

и формирование **профессиональных компетенций** соответствующих основным видам профессиональной деятельности

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

1.2. Место дисциплины в программы подготовки специалистов среднего звена:

Профессиональный учебный цикл/общепрофессиональные дисциплины

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

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

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

2. составлять различные административно-правовые документы;

3. выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;

4. выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;

5. анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;

6. оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;

7. логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике.

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

1. понятие и источники административного права;

2. понятие и виды административно-правовых норм;

3. понятия государственного управления и государственной службы;

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

5. понятие и виды субъектов административного права;

6. административно-правовой статус субъектов административного права.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **89** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **60** часов (*в том числе 28 часов практических занятий*);

самостоятельной работы обучающегося **29** часов.