1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами

_____ А.А. Гладокимов

«_30_» августа 2024 г.

Рабочая программа дисциплины
ОП.03 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

специальность 40.02.04 Юриспруденция

2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Административное право разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 (зарегистрирован в Минюсте России 01 декабря 2023 г. рег. № 76207)

Дисциплина	ОП.03 Административное право
Форма обучения	очная
Учебный год	2025-2026
2 курс	4 семестр
Лекции	22 ч.
практические занятия	14 ч.
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

Составитель: преподаватель _____ Н.С. Кулинич
подпись

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных юридических дисциплин
протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии специальных юридических дисциплин, преподаватель СПО _____ Н.С. Кулинич
«30» августа 2024 г.

Рецензент (-ы):
Заместитель начальника отдела-Начальник отделения ПДН ОУУП и ПДН Отдела МВД России по Тихорецкому району, подполковник полиции _____ Е.Ю. Колос
подпись, печать

Преподаватель СПО филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке _____ А.А. Ветошкина
подпись

ЛИСТ
согласования рабочей программы учебной дисциплины
ОП.03 Административное право

Специальность среднего профессионального образования:
40.02.04 Юриспруденция

Заместитель директора по учебной работе _____ А.В. Харченко
«30» августа 2024 г.

Заведующая библиотекой филиала _____ А.В. Склярова
«30» августа 2024 г.

Инженер-программист
(программно-информационное
обеспечение образовательной программы) _____ С.А. Макеев
«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…… 5
1.1. Область применения программы 5
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена…… 5
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины. 9
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (Перечень формируемых компетенций) 10
2. СТР
УКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. 11
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 11
2.2. Структура дисциплины 11
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины 12
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 17
3.1 Образовательные технологии при проведении лекций 18
3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий 18
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 20
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине 20
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения 20
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 21
5.1. Основная литература 21
5.2. Дополнительная литература 21
5.3. Периодические издания 21
5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины 21
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 22
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
7. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 37

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.03 «Административное право» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Административное право» является обязательной частью Общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3.

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Практический опыт (владеть)
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	

			проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
2	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическу	

			применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	ю значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
3	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	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	

				; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования ; определять инвестицион ную привлекатель ность коммерчески х идей в рамках професси она льной деятельности ; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирова ния	
4	ОК 04	Эффективно взаимодействов ать и работать в коллективе и команде	психологически е основы деятельности коллектива, психологически е особенности личности; основы проектной деятельности	организовыва ть работу коллектива и команды; взаимодейств овать с коллегами, руководством , клиентами в ходе професси она льной деятельности	
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственно м языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по професси она льной тематике на государствен ном языке, проявлять толерантност ь в рабочем коллективе	
6	ОК 09	Пользоваться профессиональ ной документацией на государственно м и иностранном	правила построения простых и сложных предложений на профессиональ ные темы;	понимать общий смысл четко произнесенн ых высказывани й на известные	

		языках	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
7	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	правила составления юридических документов;	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

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

В результате изучения обязательной части учебного цикла 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;

– логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике;

– решать сложные практические ситуации с целью применения.

знать:

– понятия государственного управления и государственной службы;

– законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях;

– состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний;

– понятие и виды субъектов административного права;

– административно-правовой статус субъектов административного права;

– административный процесс.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося
в 4 семестре 36 часов, в том числе:
36 часа аудиторной нагрузки:
22 часов теоретического обучения,
14 часов практических занятий,

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

Учащийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
занятия лекционного типа	22	22
практические занятия (практикумы)	14	14
лабораторные занятия		
Консультации		
Вид промежуточной аттестации		Дифференцированный Зачет
Всего (час.)	36	

2.2 Структура дисциплины:

Наименование разделов и тем	**Всего**	**Количество аудиторных часов**	
		Теоретическое обучение	**Практические и лабораторные занятия**
Раздел 1. Административное право. Административные правоотношения.	**6**	**4**	**2**
Тема 1.1. Административное право, как отрасль российского права и как наука. Нормы и источники административного права	2	2	
Тема 1.2. Административно-правовые отношения	4	2	2
Раздел 2. Субъекты административного права и их правовой статус.	**10**	**6**	**4**
Тема 2.1. Административно-правовой статус гражданина	4	2	2
Тема 2.2. Административно-правовой статус органов исполнительной власти	2	2	
Тема 2.3. Административно-правовой статус коммерческих и некоммерческих организаций.	4	2	2
Раздел 3. Государственная служба. Формы и методы деятельности органов исполнительной власти	**6**	**4**	**2**
Тема 3.1. Государственная служба.	4	2	2
Тема 3.2. Формы и методы деятельности органов исполнительной власти.	2	2	
Раздел 4. Административная ответственность. Административный процесс.	**6**	**4**	**2**
Тема 4.1. Административная ответственность	4	2	2
Тема 4.2. Административный процесс	2	2	
Раздел 5. Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти	**4**	**2**	**2**

Тема 5.1. Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти	4	2	2
Раздел 6. Административно-правовое регулирование и государственное управление в отдельных сферах общественной жизни	**4**	**2**	**2**
Тема 6.1. Административно-правовое регулирование и государственное управление в отдельных сферах общественной жизни	4	2	2
Всего по дисциплине	**36**	**22**	**14**

.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся**	**Объем часов**	**Уровень освоения**
1	2	3	4
Раздел 1. Административное право. Административные правоотношения.		**6**	
Тема 1.1. Административное право, как отрасль российского права и как наука	**Содержание учебного материала**	**2**	1
	Лекции	**2**	
	1. Предмет административного права. Понятие и функции управления. Государственное управление как форма деятельности органов исполнительной власти. Особенности и виды общественных отношений, регулируемых нормами административного права. Методы и средства регулирующего административно-правового воздействия на общественные отношения. Метод административного права.	2	
Тема 1.2. Административно-правовые отношения	**Содержание учебного материала**	**4**	1-3
	Лекции	**2**	
	Понятие и особенности административно-правовых норм. Структура административно-правовой нормы. Особенности закрепления административно-правовых норм в нормативных правовых актах. Классификация административно-правовых норм. Способы реализации административно-правовых норм. Действие административно-правовых норм во времени и в пространстве. Понятие и система источников административного права. Федеральные нормативные правовые акты. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и нормативные правовые акты органов местного самоуправления как источники административного права. Систематизация и кодификация норм административного права России.	2	
	Практическое занятие № 1. Семинар: Выявление особенностей административно-правовых норм, определение структуры административно-правовых норм на основе работы с актами административного законодательства.	2	
Раздел 2. Субъекты административного права и их правовой статус.		**10**	
Тема 2.1. Административно-правовой статус гражданина	**Содержание учебного материала**	**4**	1-3
	Лекции	**2**	
	1. Понятие и элементы административно-правового статуса гражданина. Административно-правовой статус личности, административно-правовой статус гражданина Российской Федерации, социальные и специальные статусы граждан. Роль органов исполнительной власти в формировании и реализации правового статуса гражданина Российской Федерации. Права граждан Российской Федерации в сфере государственного управления. Основания и порядок возможных ограничений прав граждан. Обязанности граждан Российской Федерации в сфере государственного управления. Гарантии прав и свобод граждан Российской Федерации в сфере государственного управления.	2	
	Практическое занятие № 2. Семинар: Выявление особенностей административно-правовых норм, определение структуры	2	

	административно-правовых норм на основе работы с актами административного законодательства.		
Тема 2.2. Административно-правовой статус органов исполнительной власти	1. Административный порядок защиты прав и свобод граждан от незаконных действий органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц. Виды обращений граждан, порядок и сроки их подачи и рассмотрения. Судебный порядок защиты прав и свобод граждан от незаконных действий органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц. Полномочия Президента РФ и органов, образуемых Президентом РФ, в сфере защиты прав и свобод граждан как субъектов административного права. Защита прав и свобод граждан Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченным по правам ребенка, Уполномоченным по защите прав предпринимателей и т.п. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства. Принцип национального режима.	2	
Тема 2.3. Административно-правовой статус коммерческих и некоммерческих организаций.	**Содержание учебного материала**	**4**	1, 2
	Лекции	**2**	
	1. Понятие и характерные черты органа исполнительной власти. Понятие и элементы правового статуса органов исполнительной власти как субъектов административного права: цели, задачи и функции; порядок формирования, структура, штат государственных служащих; компетенция и ответственность. Принципы организации и деятельности органов исполнительной власти. Классификация органов исполнительной власти по территориальному масштабу деятельности, компетенции, порядку принятия решений. Система органов исполнительной власти в Российской Федерации. Система и структура федеральных органов исполнительной власти, их правовые основы.	2	
	Практическое занятие № 3. Составление схем по системе и структуре федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации; составление таблиц сравнения статуса федеральных министерств, федеральных служб и агентств.	2	
Раздел 3. Государственная служба. Формы и методы деятельности органов исполнительной власти		**6**	
Тема 3.1. Государственная	**Содержание учебного материала**	**4**	1-3
	Лекции	**2**	

служба.	1. Понятие государственной службы. Особенности правового регулирования государственно-служебных отношений. Принципы построения и функционирования государственной службы. Система государственной службы Российской Федерации. Виды государственной службы. Понятие, особенности и правовое регулирование государственной гражданской, военной и иных видов служб; федеральной государственной службы и государственной службы субъекта РФ. Должности государственной службы и их отграничение от государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации. Классификация должностей государственной гражданской службы. Поступление на государственную службу. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности государственной службы. Способы замещения вакантных должностей государственной службы. Понятие, стороны, содержание и форма служебного контракта государственного служащего. Виды служебных контрактов. Должностной регламент. Испытание при приеме на государственную службу.	2	
	Практическое занятие № 4. Составление схем по системе и структуре федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации; составление таблиц сравнения статуса федеральных министерств, федеральных служб и агентств.	2	
Тема 3.2. Формы и методы деятельности органов исполнительной власти.	Классификация государственных служащих. Должностные лица. Прохождение государственной службы. Аттестация государственного служащего. Квалификационный экзамен. Присвоение классного чина, дипломатического ранга, воинского или специального звания. Повышение квалификации. Поощрения и награждения государственного служащего. Служебная дисциплина. Особенности прохождения государственной гражданской службы в судах и органах Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации. Ответственность государственных служащих. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарная ответственность государственных служащих. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности, дисциплинарные взыскания. Особенности административной, материальной и уголовной ответственности государственных служащих. Противодействие коррупции в системе государственной службы.	2	
Раздел 4. Административная ответственность. Административный процесс.		**6**	
Тема 4.1. Административная	**Содержание учебного материала**	**4**	1, 2
	Лекции	**2**	

ответственность	1. Административная ответственность как вид юридической ответственности. Ее характерные черты и особенности. Законодательное регулирование административной ответственности. Принципы административной ответственности. Административное правонарушение как основание административной ответственности. Понятие и признаки административного правонарушения. Состав административного правонарушения. Формальные и материальные составы административных правонарушений. Административная ответственность физических лиц. Особенности административной ответственности несовершеннолетних, должностных лиц, военнослужащих, индивидуальных предпринимателей. Особенности административной ответственности иностранных граждан и лиц без гражданства. Административная ответственность юридических лиц. Понятие административного наказания. Административные наказания, установленные КоАП РФ. Административные наказания, которые могут устанавливаться законами субъектов РФ. Административные наказания, применяемые в отношении физических и юридических лиц; назначаемые в судебном и во внесудебном порядке; имущественного и неимущественного характера. Основные и дополнительные наказания. Принципы и порядок назначения административного наказания.	2	
	Практическое занятие № 5: изучение основных понятий института административной ответственности, работа с текстом КоАП РФ, решение задач.	2	
Тема 4.2. Административный процесс	**Содержание учебного материала**	**2**	1-3
	Лекции	2	
	административных правонарушениях. Доказывание по делам об административных правонарушениях. Понятие и виды мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делу об административном правонарушении. Возбуждение дела об административном правонарушении. Протокол об административном правонарушении. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Подготовка к рассмотрению дела. Решения, принимаемые на стадии рассмотрения дела. Постановление по делу об административном правонарушении. Пересмотр не вступивших в силу и вступивших в силу постановлений и решений по делу об административном правонарушении. Исполнение постановлений и решений по делу об административном правонарушении.		
Раздел 5. Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти		**4**	
	Содержание учебного материала	**4**	1-3

Тема 5.1. Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти	**Лекции**	2	
	1. Законность как принцип государственной деятельности и метод государственного руководства обществом. Режим законности. Особенности обеспечения законности в государственном управлении. Контроль, надзор и обжалование как способы обеспечения законности в государственном управлении. Понятие, содержание и субъекты контроля. Государственный и общественный контроль. Содержание государственного контроля за законностью в государственном управлении. Предварительный, текущий и последующий; внутренний и внешний; общий и специализированный; фактический и документальный виды государственного контроля. Президентский контроль за деятельностью органов исполнительной власти. Парламентский контроль за деятельностью органов исполнительной власти. Счетная палата РФ, ее полномочия. Уполномоченный по правам человека в РФ, его функции и полномочия. Аналогичные институты в субъектах РФ. Общий, надведомственный и ведомственный контроль в системе органов исполнительной власти. Административный надзор. Прокурорский надзор. Формы реагирования прокурора на незаконные акты органов исполнительной власти, действия и бездействие их должностных лиц. Судебный контроль за деятельностью органов исполнительной власти. Роль Конституционного Суда РФ в оценке конституционности актов органов исполнительной власти и в разрешении споров с участием этих органов. Роль судов общей юрисдикции и арбитражных судов в обеспечении законности в деятельности органов исполнительной власти.	2	
	Практическое занятие № 6: рассмотрение системы и особенностей способов обеспечения законности в государственном управлении.	2	
Раздел 6. Административно-правовое регулирование и государственное управление в отдельных сферах общественной жизни		**4**	
Тема 6.1. Административно-правовое регулирование и государственное управление в общественной жизни	**Содержание учебного материала**	**2**	
	Лекции	**2**	
	1. Особенности административно-правового регулирования и государственного управления в сфере экономики. Особенности административно-правового регулирования и государственного управления в социально-культурной сфере. Особенности административно-правового регулирования и государственного управления в административно-политической сфере.	2	
	Практическое занятие № 7. Изучение особенностей административно-правового регулирования и государственного управления в хозяйственно-экономической, социально-культурной и административно-политической сферах управления.	2	
Форма промежуточной аттестации	**Дифференцированный Зачет**		
Всего		**36**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством) 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3.1 Лабораторные занятия.

не предусмотрены

2.3.2 Содержание самостоятельной работы

не предусмотрены

2.3.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

не предусмотрены

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе преподавания дисциплины ОП.03 Административное право используются активные методы обучения, в частности программированное обучение, проблемное обучение, интерактивное (коммуникативное) обучение.

Основная часть образовательной деятельности строится по принципам проблемного обучения, которое предполагает формирование у студентов продуктивного мышления, посредством получения знаний самостоятельно, путем преодоления мыслительных затруднений, разрешения дидактических противоречий, с максимальным использованием средств интерактивного обучения.

Активные методы обучения, являющиеся компонентом системы образования, призваны обеспечить эффективное управление и развитие навыков самостоятельной познавательной деятельности студентов. Методы программированного обучения применяются при необходимости уточнения и операционализации целей, задач, способов решения, форм поощрения и контроля применительно к предметному содержанию знаний. Организация процесса обучения с использованием методов проблемного обучения позволяет акцентировать не аспекты структурирования объективного знания, а ситуации, в которых оказывается личность обучаемого. В данной педагогической ситуации приоритетными являются мотивы и способы мыслительной деятельности обучающегося за счет процедур его включения его в проблемную ситуацию. Использование этого подхода позволяет на более высоком уровне реализовать индивидуальный подход в процессе подготовки бакалавра.

Особое значение придается реализации процесса обучения по данной дисциплине на основе интерактивных методов обучения, которые нацелены на процесс управления усвоением знаний и умений посредством организации человеческих взаимодействий и отношений. В центр обучения ставится сам обучающийся в его реальных взаимодействиях с другими участниками учебного процесса, а процесс обучения приобретает социальный, коллективный характер, дополнительно способствующий формированию необходимых профессиональных, социальных, жизненно важных навыков и умений.

Таким образом, при организации учебного процесса, как в аудиторной, так и внеаудиторной форме по данной учебной дисциплине используются все три группы современных активных методов обучения (программированное обучение, проблемное обучение, интерактивное (коммуникативное) обучение). При этом приоритет отдается проблемному и, в большей степени, интерактивному обучению.

Образовательные технологии: личностно-ориентированные обучение, проблемное обучение, тестовые формы контроля знаний, блочно-модульное обучение, метод проектов, кейс-метод, кредитно-модульная система оценки, обучение в сотрудничестве, разноуровневое обучение, дистанционное обучение.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются компьютерное тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

3.1. Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема лекции	Применяемые технологии	Кол-во часов
3 семестр			
1.	Тема 1.1. Административное право, как отрасль российского права и как наука. Нормы и источники административного права	Аудиовизуальнаятехнология Проблемная лекция	2
2.	Тема 1.2. Административно-правовые отношения	Аудиовизуальнаятехнология Интерактивная лекция*	2*
3.	Тема 2.1. Административно-правовой статус гражданина	Аудиовизуальнаятехнология Проблемная лекция	2
4.	Тема 2.2. Административно-правовой статус органов исполнительной власти	Аудиовизуальнаятехнология Проблемная лекция	2
5.	Тема 2.3. Административно-правовой статус коммерческих и некоммерческих организаций..	Аудиовизуальнаятехнология Проблемная лекция	2*
6.	Тема 3.1. Государственная служба.	Аудиовизуальнаятехнология Проблемная лекция	2
7.	Тема 3.2. Формы и методы деятельности органов исполнительной власти.	Аудиовизуальнаятехнология, лекция-дискуссия*	2*
8.	Тема 4.1. Административная ответственность	Аудиовизуальнаятехнология Активная лекция	2
9	Тема 4.2. Административный процесс	Аудиовизуальная технология, лекция - дискуссия	2
10	Тема 5.1. Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти	Аудиовизуальнаятехнология Проблемная лекция	2
11	Тема 6.1 Административно-правовое регулирование и государственное управление в отдельных сферах общественной жизни	Аудиовизуальнаятехнология Интерактивная лекция*	2
Аудиовизуальная технология, лекция - дискуссия			16
Итого по курсу			22
в т.ч. интерактивное обучение			6*

3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема практического занятия	Применяемые технологии	Кол-во часов
3 семестр			
1.	**Практическое занятие № 1.** Семинар: Выявление особенностей административно-правовых норм, определение структуры административно-правовых норм на основе работы с актами административного законодательства.	- деловые и ролевые игр; - разбор конкретных ситуаций - групповые дискуссии	2
2.	**Практическое занятие № 2.** Семинар: Выявление особенностей административно-правовых норм, определение структуры административно-правовых норм на основе работы с актами административного законодательства.	- деловые и ролевые игр; - разбор конкретных ситуаций - групповые дискуссии	2*

3.	**Практическое занятие № 3.** Составление схем по системе и структуре федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации; составление таблиц сравнения статуса федеральных министерств, федеральных служб и агентств.	- деловые и ролевые игр; - разбор конкретных	2
4.	**Практическое занятие № 4.** Составление схем по системе и структуре федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации; составление таблиц сравнения статуса федеральных министерств, федеральных служб и агентств.	- деловые и ролевые игр; - разбор конкретных ситуаций - групповые дискуссии	2
5.	**Практическое занятие № 5**: изучение основных понятий института административной ответственности, работа с текстом КоАП РФ, решение задач.	- деловые и ролевые игр; - разбор конкретных ситуаций - групповые дискуссии	2
6.	**Практическое занятие № 6:** рассмотрение системы и особенностей способов обеспечения законности в государственном управлении.	- деловые и ролевые игр; - разбор конкретных ситуаций - групповые дискуссии	2*
7.	**Практическое занятие № 7.** Изучение особенностей административно-правового регулирования и государственного управления в хозяйственно-экономической, социально- культурной и административно-политической сферах управления.	- деловые и ролевые игр; - разбор конкретных ситуаций - групповые дискуссии	2
		Итого по курсу	14
		в т.ч. интерактивное обучение*	4*

* - интерактивные технологии

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины осуществляется в специально оборудованном учебном кабинет.

Оборудование учебного кабинета:

– доска интерактивная; мультимедиапроектор; компьютер; компьютерный стол; учебная мебель; CD-диск; наглядные пособия; учебно-методические материалы; выход в Интернет.

–

4.2 Перечень необходимого программного обеспечения

При изучении дисциплины может быть использовано следующее программное обеспечение:

комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем. Пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов LibreOffice 7.6 в состав входят:

LibreOffice Writer- текстовый процессор;

LibreOffice Calc- табличный процессор;

LibreOffice Impress -система подготовки электронных презентаций;

LibreOffice Base- система управления базами данных;

LibreOffice Draw- редактор векторной графики;

LibreOffice Math редактор формул;

– программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (Kaspersky endpoint Security 10);

– пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);

– прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);

– программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

1. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 480 с. — (Профессиональное образование) . — URL: https://urait.ru/bcode/536592 . — ISBN 978-5-534-18592-8. — Текст : электронный
2. Миронов, А. Н. Административное право : учебник / А.Н. Миронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 333 с. — (Среднее профессиональное образование). - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2137051 . - ISBN 978-5-16-016327-7. - Текст : электронный

5.2 Дополнительная литература

1. Административное право РФ : учебник / А. В. Мелехин, Т. А. Диканова, И. Б. Кардашова [и др.] ; под ред. А. В. Мелехина. — Москва : Юстиция, 2023. — 502 с. — URL: https://book.ru/book/944977 . — ISBN 978-5-406-10425-5. — Текст : электронный.
2. Смоленский, М. Б., Административное право. : учебник / М. Б. Смоленский, М. В. Алексеева. — Москва : КноРус, 2024. — 248 с. — URL: https://book.ru/book/953755 . — ISBN 978-5-406-13162-6. — Текст : электронный.

5.3 Периодические издания

1. Государство и право // БД компании «Ист Вью». – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/509
2. Государство и право
3. Государственное и муниципальное управление
4. Закон // БД компании «Ист Вью». – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/702
5. Общественные науки и современность // БД компании «Ист Вью». – URL : http://dlib.eastview.com/browse/publication/593/udb/4
6. Правоведение // БД компании «Ист Вью». – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/79575
7. Социально-политические науки // БД компании «Ист Вью». – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/58286

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL: http://biblioclub.ru
2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. – URL: http://e.lanbook.com
3. ЭБС «Юрайт»: сайт. – URL: https://urait.ru/
4. ЭБС «BOOK.ru»: сайт. – URL: https://www.book.ru
5. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. – URL: https://www.znanium.com
6. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт . – URL: http://dlib.eastview.com
7. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»: сайт. – URL: http://elibrary.ru/
8. БД Законодательство Российской Федерации : сайт. - URL: http://ru.spinform.ru/
9. КонсультантПлюс : некоммерческие интернет-версии справочной правовой системы : сайт : [ресурс свободного доступа] . – URL: http://www.consultant.ru/online/.
10. Гарант.Ру: информационно-правовой портал. - URL: http://www.garant.ru/

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Административное право» нацелена на формирование юридического мышления путем изучения положений гражданско-правовой науки, выработанных ею и проверенных многолетней практикой правовых институтов и категорий, сочетающееся с научным анализом действующего гражданского законодательства и практики его применения; формирование профессиональных навыков гражданско-правовой квалификации общественных отношений, регулируемых нормами гражданского права, практического использования гражданско-правовых средств.

Обучение студентов осуществляется по традиционной технологии (лекции, практики) с включением инновационных элементов.

С точки зрения используемых методов лекции подразделяются следующим образом: информационно-объяснительная лекция, повествовательная, лекция-беседа, проблемная лекция и т. д.

Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться. Слушать лекцию нужно уметь – поддерживать своё внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции студент должен выяснить все непонятные вопросы. Записывать содержание лекции нужно обязательно – записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводит знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Методические рекомендации по конспектированию лекций:

– запись должна быть системной, представлять собой сокращённый вариант лекции преподавателя. Необходимо слушать, обдумывать и записывать одновременно;

– запись ведётся очень быстро, чётко, по возможности короткими выражениями;

– не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить. Нельзя записывать сразу же высказанную мысль преподавателя, следует её понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного;

–имена, даты, названия, выводы, определения записываются точно;

–следует обратить внимание на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится общая тетрадь. Отличным от остального цвета следует выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приёмы стенографического сокращения слов.

Практические занятия по дисциплине «Административное право» проводятся в основном по схеме:

-устный опрос по теории в начале занятия (обсуждение теоретических проблемных вопросов по теме);

-работа в группах по разрешению различных ситуаций по теме занятия;

-решение практических задач индивидуально;

-подведение итогов занятия (или рефлексия);

-индивидуальные задания для подготовки к следующим практическим занятиям.

Цель практического занятия - научить студентов применять теоретические знания при решении практических задач на основе реальных данных.

На практических занятиях преобладают следующие методы:

-вербальные (преобладающим методом должно быть объяснение);

-практические (письменные здания, групповые задания и т. п.).

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу. Основными литературными источниками являются:

– библиотечные фонды филиала КубГУ в г. Славянске-на-Кубани;

– электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;

– электронная библиотечная система Издательства «Лань».

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа даётся аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание.

Прочитав предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучаемого с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

– пометки, замечания, выделение главного;

– план, тезисы, выписки, цитаты;

– конспект, рабочая запись, реферат, доклад, лекция и т.д.

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике.

Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта. Конспект – это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана. Если учебник разделён на небольшие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка.

Требования к конспекту:

– краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;

– содержательность записи- записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объём конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;

–конспект может быть как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели её изучения.

Методические рекомендации по конспектированию:

– прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;

– на обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого теста;

– записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или главы;

– конспектирование ведётся не с целью иметь определённый записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста, поэтому в записях отмечается и выделяется всё то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание;

– после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обращаться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Техника конспектирования:

– конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;

– на каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;

– каждая станица тетради нумеруется;

– для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;

– при конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например: м.б. – может быть; гос. – государственный; д.б. – должно быть и т.д.

– не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;

– в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Для написания реферата необходимо выбрать тему, согласовать ее с преподавателем, подобрать несколько источников по теме, выполнить анализ источников по решению проблемы, обосновать свою точку зрения на решение проблемы.

Рекомендуемый режим и характер выполнения отдельных видов самостоятельной работы

Учебная работа выстраивается в соответствии с учебно-тематическим планом проведения аудиторных занятий по дисциплине.

На первом занятии учащиеся: составляют индивидуальный план самостоятельной работы по выполнению заданий к каждой теме программы учебной дисциплины; выбирают тему для выполнения мини исследования, которое реализуется в течение всего периода изучения дисциплины.

Контроль за ходом выполнения самостоятельной работы осуществляется преподавателем на практических занятиях и в ходе индивидуальных консультаций студентов. Результаты отражаются в индивидуальном плане студента. Содержание выполненных заданий представляется в виде портфолио, которое рассматривается как результат промежуточной аттестации и, при положительной оценке, является допуском к итоговой аттестации.

Общие требования к оформлению письменных работ

Содержание контрольной работы выстраивается в соответствии со следующими компонентами ее структуры:

Введение: (обосновывается актуальность проблемы, формулируется объект и предмет изучения).

Основная часть:

Системный анализ изучаемого явления (определение, факторы формирования и развития, причины, структура, специфика).

Особенности работы специалиста по данной проблематике (диагностика, вид, формы и технологии работы).

Заключение (основные выводы по проведенному исследованию, его практическая значимость).

Требования к оформлению контрольных работ стандартные.

Методические рекомендации по выполнению письменных работ

Цель письменной работы (реферат, контрольная работа) - развитие самостоятельного подхода и закрепления знаний студентов по актуальным проблемам гражданского процесса.

Письменная работа может быть выполнена в рукописном варианте или напечатана. Примерный объем: контрольная – 15–17 машинописных страниц, а курсовая работа – 22–25. Текст располагается через 1,5 интервала, шрифт - 14-й.

По плану письменной работы выделяются три-четыре основных вопроса.

В конце работы приводится список использованных правовых актов и литературы (не менее 5 источников для контрольной и не менее 10 - для курсовых работ).

Письменная работа представляется преподавателю на рецензирование в установленные сроки (не позже 1 месяца до даты сдачи экзамена по административному праву).

В процессе организации самостоятельной работы особое внимание уделяется не только развитию информационной культуры, но и формированию готовности к кооперации, к работе в коллективе в сетевом пространстве, для чего целесообразно стимулировать студентов к совместной деятельности в малых группах.

Промежуточная аттестация качества усвоения знаний осуществляется в соответствии с рейтинговой системой по двум этапам:

1. Выполнение обязательных заданий по организации самостоятельной работы, двух контрольных работ, защита индивидуального портфолио студента позволяющего оценить приобретенные теоретические, прикладные знания и практические навыки, умения анализировать, систематизировать, обобщать и использовать в разработке технологий разрешения, управления конфликтным взаимодействием.

2. Завершение изучения учебного курса предполагает экзамен, на котором определяется степень осмысления изученного содержания учебного материала; уровень сформированности умений, необходимых бакалавру при осуществлении практической профессиональной деятельности. Зачет проводится в виде тестирования по основным компетентностям, представленным в разделе программы: «Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины».

В процессе изучения учебного курса Учебным планом специальности предусмотрены следующие виды самостоятельной работы студентов:

1) работа над теоретическим материалом и его осмысление;

2) работа с учебником и учебными пособиями, справочной литературой, сборниками, методической литературой, периодическими изданиями;

3) подготовка к семинарским занятиям в соответствии со списком рекомендуемой литературы;

4) самостоятельная работа над темами и вопросами, предусмотренными

программой курса;

5) написание творческих и реферативных работ;

6) тестирование.

Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Содержание и виды самостоятельной работы студентов при освоении данного учебного курса. В процессе организации самостоятельной работы студентов на занятиях используются традиционные формы и методы (аннотирование, конспектирование, подготовка выступления, доклада) и инновационные такие как работа в группах, педагогический тренинг, деловые игры, «мозговой штурм», анализ педагогических ситуаций, изучение и обобщение педагогического опыта, анализ результатов экспериментах исследований, «круглый стол» и др.

Аннотирование литературы - перечисление основных вопросов, рассматриваемых в той или иной работе. Особо следует выделять вопросы имеющие прямое отношение к деятельности педагога или к изучаемой проблеме. Структура аннотации: автор, название работы (книги, статьи), ее выходные данные, основные идеи работы, их новизна, личностное отношение к ним.

Конспектирование литературы - краткое изложение содержания статьи, книги, выступления, речи и т. д. Требования к конспектированию: краткость, ясность, полнота и точность раскрытия рассматриваемого вопроса или проблемы. Для достижения большей точности основные положения работы необходимо записывать в формулировках автора с указанием страницы первоисточника.

Подготовка выступления. Данный вид самостоятельной работы представляет наибольшую сложность для студента. Потому, что важно не только подготовить хороший доклад, но и суметь донести эмоционально и в интересной форме для слушателей. Работать над докладом рекомендуется в следующей последовательности:

– изучить рекомендованную литературу по данному вопросу;

– критически оценивать привлекаемую для доклада научную литературу, подумать над правильностью и доказательностью выдвигаемых автором тех или иных положений;

– продумать логику выступления и составить план доклада;

– сопоставить рассматриваемые в изученных работах положения, факты, выделить в них общее и особенное, обобщить изученный материал в соответствии с намеченным планом доклада;

– тщательно продумать правильность изложенного в докладе того или иного положения, систематизировать аргументы в его защиту или против неправильных суждений.

7 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материалы лекционных занятий

Лекция №1.

Тема. «Административное право, как отрасль российского права и как наука»

Административное право – отрасль российского права, система юридических норм, регулирующая общественные отношения, складывающиеся в процессе реализации задач и функций органов государственной власти, местного самоуправления при осуществлении исполнительно-распорядительной деятельности, а также отношения внутриорганизационного характера на предприятиях, в учреждениях, организациях.

Признаки отрасли административного права:

• является одной из основополагающих отраслей публичного права;

• представляет собой совокупность юридических норм;

• имеет обособленный предмет правового регулирования – управленческие отношения, возникающие как в сфере государственного управления, так и в других сферах;

• имеет свой метод правового регулирования;

• обладает внутренней согласованностью, состоит из определенных элементов;

• имеет внешнее выражение, т. е. закрепляется в определенных формах-источниках.

Критерии (основания) деления права на отрасли составляют предмет, метод, наличие обособленной нормативной правовой базы.

Функции ап как отрасли:

1) правоисполнительная (ап – юр форма реализации исполнительной власти)

2) правотворческая (наделение субъектов исп власти полномочиями по административному правотворчеству)

3) организационная (организационный х-р гос-управленческой д-ти)

4) координационная (обеспечение разумного и эффективного взаимодействия всех элементов регулируемой административным правом сферы ГУ)

5) правоохранетельная (обеспечивающая как соблюдение установленного в сфере гос. управления правового режима, так и защиту законных прав и интересов всех участников регулируемых управленческих отношений) 6) воспитательная (воспитание граждан путем применения норм ап, информационной деятельности)

Административное право, как одна из научных отраслей публичного права – система теоретических взглядов, представлений и положений об отрасли административного права, предмете и методе его регулирования.

Административная наука как одна из научных отраслей права вырабатывает и теоретически систематизирует объективные знания, идеи, взгляды, понятия, представления и положения об отрасли административного права, ее предмете и методе регулирования, правотворческой и правоприменительной практике, осуществляемой органами исполнительной власти, государственного управления, администрациями органов МСУ

Предмет науки административного права – исследование законов, закономерностей и особенностей в управленческой деятельности органов исполнительной власти, органов государственного управления, их должностных лиц и осуществляемых при этом управленческих отношений в иных сферах, эффективности административно-правовых норм, регулирующих эти отношения, правоприменительной практики, выявление свойств с целью их совершенствования.

Объект науки административного права – управленческие отношения, которые исследуются наукой с целью их совершенствования.

Основные области исследования науки административного права:

– предмет административного права в современных условиях становления и развития исполнительной власти, государственного управления;

– методы и формы правового регулирования в деятельности органов исполнительной власти, исполнительно-распорядительной деятельности органов государственного управления в современных условиях;

– правовой статус органов исполнительной власти, органов государственного управления, администраций органов МСУ как субъектов административно-правовых отношений;

– правовое положение физических лиц в сфере деятельности органов исполнительной власти, государственного управления, администрации органов МСУ;

– административно-правовой статус государственных и муниципальных служащих как субъектов административно-правовых отношений;

– правовое положение негосударственных и общественных объединений как коллективных субъектов административно-правовых отношений;

– административно-юрисдикционная деятельность, ее подведомственность в разрешении управленческих споров и в рассмотрении индивидуальных дел об административных правонарушениях;

– ответственность по административному праву;

– административное правонарушение и административная ответственность;

– административный процесс и его виды;

– административное производство и его виды;

– административно-правовое регулирование государственного управления в различных сферах и др.

Особым элементом предмета науки административного права является правотворческая и правоприменительная деятельность органов исполнительной власти, государственного управления и их должностных лиц. Изучая практику применения административно-правовых норм, можно оценивать их эффективность, выявлять пробелы в законодательстве и дефекты в юридической технике.

Задачами административно-правовой науки является выявление проблем административного права, сложностей в применении его норм, толкование административно-правовых норм, разработка новых понятий и принципов, направленных на совершенствование государственной управленческой деятельности.

Дисциплина курса «Административное право» представляет собой систему обучения, которая строится исходя из учета отрасли и науки административного права. В дисциплине курса изучаются основные понятия, положения, институты, принципы и задачи науки административного права, а также система норм отрасли права, правоприменительная практика и эффективность действия этих норм, а также основные понятия, положения, термины (правовые дефиниции), позволяющие глубже изучить дисциплину и научную отрасль права.

Административное право, как учебная дисциплина изучается в высших юридических учебных заведениях. Построение системы курса во многом зависит от профиля вуза, где изучается дисциплина административного права.

Дисциплина имеет свои особенности, которые отражаются прежде всего в построении институтов системы курса. К числу ее особенностей следует отнести прежде всего комплексность и объемность предмета и объекта регулирования управленческих отношений, без которых не может существовать ни одно государство и общество, так как эта публичная отрасль права регламентирует отношения в сфере государственного управления и охраняет нормы других отраслей права.

Административное право как отрасль законодательства – это совокупность юридических норм и правил, регулирующих поведение субъектов правоотношений в процессе осуществления ими прав и обязанностей в сфере деятельности органов исполнительной власти (государственной и местного самоуправления), государственного

управления, их должностных лиц и отношения управленческого характера, возникающих при реализации других форм государственной власти: законодательной, института президентуры, судебной, органов прокуратуры РФ, Счетной палаты РФ, Центрального банка России и др.

Административное право наиболее тесно взаимодействует со следующими отраслями российского права:

- конституционным правом. Конституционное право закрепляет основы государственного устройства, права и свободы человека и гражданина, основы федерального устройства, систему органов государственной власти. Административное право детализирует (конкретизирует) нормы конституционного права, определяет механизм реализации прав и свобод граждан в сфере государственного управления, компетенцию органов исполнительной власти; формы и методы государственно-управленческой деятельности;
- гражданским правом. Нормы гражданского права регулируют частноправовые отношения, возникающие в сфере государственного управления, по владению, пользованию и распоряжению имуществом, а также отношения, связанные с реализацией личных неимущественных благ. Нормы административного права определяют порядок передачи имущества, лицензирования, контрольной и других видов деятельности, связанной с данными отношениями;
- уголовным правом. Нормы административного права взаимодействуют с нормами уголовного права при обеспечении общественного порядка и общественной безопасности посредством применения мер административной и уголовной ответственности. На основе анализа совершения деяния, его соотношения с нормами административного и уголовного права определяется степень общественной опасности деяния;
- финансовым правом. Административное право закрепляет систему органов управления в финансово-кредитной сфере, формы и методы их деятельности. Финансовое право регулирует управленческие отношения, связанные с формированием бюджета, его исполнением, функционированием налоговой системы;
- земельным и экологическим правом. Значительная часть отношений, отнесенных к предмету земельного и экологического права, особенно в части применения мер государственного принуждения, регулируется нормами административного права;
- трудовым правом. Особенно тесно взаимодействует при регулировании вопросов государственной службы, которая является комплексным правовым институтом;
- уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным правом. В рамках административного процесса часто имеет место субсидиарное применение норм уголовно-процессуального и гражданско-процессуального права.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины
ОП 03. Административное право
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Административное право разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 (зарегистрирован в Минюсте России 01 декабря 2023 г. рег. № 76207)

В программе имеются указания о знаниях, умениях, навыках, которыми должны овладеть студенты в процессе изучения дисциплины Административное право.

Спецификой предлагаемой учебной программы является ее ориентированность не только на формирование у студента спектра базовых понятий в ходе аудиторных занятий, но и на организацию активного их включения в разнообразные виды самостоятельной учебно-познавательной деятельности.

Тематика разделов отвечает уровню подготовки студентов по дисциплине с учетом специфики учебного заведения. Баланс времени, выделяемый на освоение учебного материала распределен между аудиторной, индивидуальной и самостоятельной работой обучающегося.

Рабочая программа ОП 03. Административное право соответствует современному уровню развития науки и Федеральному государственному стандарту к уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Административное право составлена грамотно, с учетом всех требований и может быть рекомендована для использования в учебном процессе в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке.

Рецензент:
Преподаватель СПО филиала
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный
университет» в г. Тихорецке А.А. Ветошкина

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины
ОП 03. Административное право
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Административное право разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 (зарегистрирован в Минюсте России 01 декабря 2023 г. рег. № 76207)

В рабочую программу учебной дисциплины ОП.03 Административное право включены разделы Паспорт рабочей программы учебной дисциплины, Структура и содержание учебной дисциплины, Образовательные технологии, Условия реализации программы учебной дисциплины, Перечень основных и дополнительных информационных источников, необходимых для освоения дисциплины, Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины, Оценочные средства для контроля успеваемости и Дополнительное обеспечение дисциплины.

Структура и содержание рабочей программы соответствуют целям образовательной программы СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и будущей профессиональной деятельности студента.

Объем рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует учебному плану подготовки по данной специальности. В программе четко сформулированы цели обучения, а также прогнозируемые результаты обучения по дисциплине.

На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Административное право по специальности 40.02.04 Юриспруденция соответствует требованиям стандарта, профессиональным требованиям, а также современным требованиям рынка труда.

Рецензент:
Заместитель начальника отдела-
Начальник отделения ПДН ОУУП
и ПДН Отдела МВД России по
Тихорецкому району
подполковник полиции Е.Ю. Колос

1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора филиала

_____ Г.И. Тищенко
«___» _____ 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ ОП.03 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

специальность 40.02.04 Юриспруденция
(код и наименование специальности)

базовый
(уровень подготовки)

юрист
Квалификация выпускника

Тихорецк
2024

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 (зарегистрирован в Минюсте России 01 декабря 2023 г. рег. № 76207) и рабочей программы дисциплины ОП 03.Административное право.

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний студентов по дисциплине ОП 03.Административное право.

Составитель: преподаватель _____ Н.С. Кулинич
подпись

Одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных юридических дисциплин
протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
специальных юридических дисциплин Н.С. Кулинич
«30» августа 2024 г.

Экспертиза проведена:

Эксперты:
Е.Ю. Колос, Заместитель начальника отдела- Начальник отделения ПДН ОУУП и ПДН Отдела МВД России по Тихорецкому району подполковник полиции (экспертное заключение (рецензия) прилагается)

А.А. Ветошкина, преподаватель СПО филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке (экспертное заключение (рецензия) прилагается)

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП 03.Административное право.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестирования.

1.1 Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения:

В рамках программы учебной дисциплины ОП 03.Административное право обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Практический опыт (владеть)
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами	

			результатов решения задач профессиональной деятельности	работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
2	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать	

				различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
3	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	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности ; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования ; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в	

				рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
4	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
6	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие	

			профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
7	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	правила составления юридических документов;	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

1 вариант

Компетенция, проверяемая оценочным средством – ОК 01, ОК 2, ОК 03, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3

№ п/п	Вопрос	Ключ
1	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Что является предметом административного права?** 1) Имущественные отношения между гражданами. 2) Отношения, регулирующие вопросы обороны и безопасности государства.	2
2	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Что понимается под "системой административного права"?** 1) Перечень всех трудовых правонарушений. 2) Структура отрасли административного права, включающее общую и особенную части.	2
3	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Какой из перечисленных источников административного права имеет наибольшую юридическую силу?** 1) трудовой кодекс 2) кодекс об административном правонарушении.	2
4	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Что такое "административное право"?** 1) Отрасль права, регулирующая трудовые отношения. 2) Отрасль права, регулирующая отношения в сфере государственного управления.	2
5	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Кто является субъектом административного права?** 1) права 2) Органы государственной власти, органы местного самоуправления, граждане, организации.	2
6	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Кто может получать штрафы от полиции?** 1) водители 2) любой человек	2
7	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Кто следить за порядком на улице?** 1) Правительство РФ. 2) Полиция	2
8	*Вставьте пропущенное слово* Источники административного права – это внешние формы выражения административно-правовых _____.	норм
9	*Впишите недостающее словосочетание* Должностное_____ - это физическое лицо, которое постоянно, временно или по специальному полномочию реализует правомочия представителя власти.	лицо
10	*Установите соответствие* Между видами административных наказаний и их описанием а) штраф — 1) официальное порицание в письменной форме б) предупреждение — 2) денежное взыскание в	а2б1

		бюджет государства		

2 вариант

Компетенция, проверяемая оценочным средством – ОК 01, ОК 2, ОК 03, ОК 4, ОК 5, ОК 9, ПК 1.3

№ п/п	Вопрос	Ключ
1	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Кто работает на государственной службе?** 1) врач 2) государственный служащий	2
2	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Как называется документ, который подписывают при устройстве на государственную службу?** 1) договор аренды 2) служебный контракт	2
3	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Кто контролирует работу госслужащих?** 1) соседи по дому 2) прокуратура и специальные комиссии.	2
4	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Какой закон регулирует госслужбу в России?** 1) Закон «Об образовании» 2) Закон «О государственной службе»	2
5	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Что такое административная ответственность?** 1) благодарность за хорошее поведение 2) наказание за нарушение правил	2
6	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Какой документ составляют при административном правонарушении?** 1) открытка 2) протокол	2
7	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Можно ли обжаловать штраф за административное правонарушение?** 1) только, если вежливо попросить 2) в течение 10 дней	2
8	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Что такое административная ответственность?** 1) благодарность за хорошее поведение 2) наказание за нарушение правил	2
9	*Установите соответствие* Между видами административных наказаний и их описанием а) административный арест – 1) запрет заниматься определенной деятельностью б) лишение специального права – 2) краткосрочное содержание под стражей	а2б1
10	*Впишите пропущенное слово* **Административная ответственность** – _____государственного воздействия, применяемая государственными органами, должностными лицами к лицу, совершившему административное правонарушение.	мера

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1. Критерии оценивания выполнения теста

Тест представляет собой набор тестовых заданий, отражающих вопросы по аттестуемому разделу или в целом по учебной дисциплине. Из предложенных вариантов ответов необходимо отметить правильный (один или более в зависимости от поставленного вопроса). Отметки о правильных вариантах ответов в тестовых заданиях делаются разборчиво. Неразборчивые ответы не оцениваются, тестовое задание считается не выполненным.

При тестировании используется 100-процентная шкала оценки.

Оценка «отлично» ставится, если выполнено более 90% тестовых заданий.

Оценка «хорошо» ставится, если выполнено от 65% до 90% тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если выполнено более 50% тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если выполнено менее 49% тестовых заданий.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ (РЕЦЕНЗИЯ)
на фонд оценочных средств дисциплины
ОП. 03 Административное право
специальности 40.02.04 Юриспруденция

На экспертизу представлен фонд оценочных средств дисциплины ОП. 03 Административное право.

Фонд оценочных средств дисциплины ОП. 03 Административное право содержит паспорт фонда оценочных средств; показатели, критерии оценки компетенций; типовые тестовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Приведенный перечень знаний, умений и навыков, которыми должны овладеть студенты в результате освоения дисциплины ОП. 03 Административное право, соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Все оценочные средства, представленные в данном фонде, соответствуют принципам определённости, однозначности, надёжности и позволяют объективно оценить результаты обучения.

В фонде оценочных средств учебной дисциплины ОП. 03 Административное право даны также методические рекомендации по проведению процедур оценивания результатов обучения и по подготовке студентов к ним, и приведены критерии оценки.

Можно сделать вывод, что фонд оценочных средств дисциплины ОП. 03 Административное право соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебному плану специальности и рабочей программе дисциплины.

Рецензент
Преподаватель СПО филиала
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке А.В. Ветошкина

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ (РЕЦЕНЗИЯ)
на фонд оценочных средств дисциплины
ОП. 03 Административное право
специальности 40.02.04 Юриспруденция

Фонд оценочных средств дисциплины ОП. 03 Административное право содержит паспорт фонда оценочных средств; показатели, критерии оценки компетенций; типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень знаний, умений и владений (навыков), которыми должны овладеть студенты в результате освоения дисциплины соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Все оценочные средства разработаны на основе принципов определенности, однозначности, надежности; соответствуют требованиям к составу и связи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно и всесторонне оценить результаты обучения.

Методические материалы ФОС содержат сформулированные рекомендации по проведению процедур оценивания результатов обучения, рекомендации для студентов по подготовке к ним, а также критерии оценки.

Объем, структура и содержание фонда оценочных средств соответствуют учебному плану специальности и рабочей программе дисциплины.

В целом представленные в фонде оценочные средства обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания.

Таким образом, фонд оценочных средств учебной дисциплины «Административное право» соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебному плану специальности и рабочей программе дисциплины.

Рецензент
Заместитель начальника отдела-
Начальник отделения ПДН ОУУП
и ПДН Отдела МВД России по
Тихорецкому району
подполковник полиции Е.Ю. Колос