

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
ОП.03 Административное право  
ППССЗ 40.02.01 Право и организация социального обеспечения  
(на базе среднего общего образования)**

**1. Цель дисциплины** - формирование у специалистов общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для осуществления нормотворческой, правоприменительной и правоохранительной профессиональной деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления.

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

Дисциплина относится профессиональному циклу.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;
- составлять различные административно-правовые документы;
- выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;
- выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;
- анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;
- оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;
- логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие и источники административного права;
- понятие и виды административно-правовых норм;
- понятия государственного управления и государственной службы;
- состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений;
- понятие и виды субъектов административного права;
- административно-правовой статус субъектов административного права

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, 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.

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

**4. Общий объем дисциплины по формам обучения (очная, заочная) составляет:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося – **96** часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **64** часа;  
самостоятельной работы обучающегося – **26** часов;  
консультации – **6** часов.

**5. Основные разделы дисциплины:**

Сущность и особенности государственного управления

Предмет, метод и система административного права

Административно-правовые нормы

Административно-правовые отношения

Индивидуальные субъекты административного права

Коллективные субъекты административного права

Государственная служба

Административно-правовые формы реализации исполнительной власти

Административно-правовые методы реализации исполнительной власти

Административное правонарушение

Административная ответственность

Административное наказание

Административный процесс

Производство по делам об административных правонарушениях

Способы обеспечения законности и дисциплины в сфере исполнительной власти

**6. Дополнительная информация:** промежуточная аттестация – экзамен.