

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
политехнический колледж филиала федерального  
государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Майкопский  
государственный технологический университет» в  
поселке Яблоновском

**МЕТОДИЧЕСКИЕ  
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ И  
ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине  
**ОП.03 Административное право**

специальность  
**40.02.01 Право и организация социального  
обеспечения**

форма обучения  
**очная**

квалификация выпускника  
**юрист**

Яблоновский, 2018

УДК 342.9 (07)

ББК 67.401

М-54

Одобрено предметной (цикловой) комиссией  
правоведческих дисциплин

Протокол № 1 от «29» августа 2018 г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ М.М. Женетль

Разработчик: Женетль М.М. – преподаватель  
политехнического колледжа филиала федерального  
государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Майкопский  
государственный технологический университет» в  
поселке Яблоновском

## Содержание

Введение	4
1. Организация самостоятельной работы студентов	7
2. Методические рекомендации	9
2.1 Методические рекомендации по подготовке домашних заданий	9
2.2 Методические рекомендации по подготовке к устному опросу	11
2.3 Методические рекомендации по подготовке рефератов	12
2.4 Методические рекомендации по выполнению контрольной работы	14
2.5 Методические рекомендации по подготовке творческих заданий (презентаций, проектов, буклетов)	15
2.6 Методические рекомендации по составлению глоссария	18
3. Тематический план ОП.03 Административное право	20
4. Содержание учебной дисциплины ОП.03 Административное право	30
5. Список литературы	46

## Введение

Дисциплина «Административное право» входит в профессиональные дисциплины профессионального уровня программы подготовки специалистов среднего звена для специальностей юридического профиля обучения.

Основу программы составляет содержание, разработанное в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

При изучении дисциплины формируются гражданско-правовая активность, ответственность, правосознание, правовая культура, навыки правомерного поведения, необходимых для эффективного выполнения основных социальных ролей в обществе (гражданина, налогоплательщика, избирателя, члена семьи, собственника, потребителя, работника).

Приоритетным направлением является формирование правовой компетентности и приобретение определенного правового опыта в рамках учебной и внеучебной деятельности.

Основная задача среднего профессионального образования заключается в формировании творческой личности специалиста, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности. Решение этой задачи вряд ли возможно только путем передачи знаний в готовом виде от преподавателя к студенту. Необходимо перевести студента из пассивного потребителя знаний в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность. Самостоятельная работа студентов является не просто важной формой образовательного процесса, а должна стать

его основой.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья при организации самостоятельной работы предусматриваются все виды работ, указанные в настоящих методических рекомендациях, также возможен индивидуальный подход в виду особых условий и выполнение работ, предусмотренных в коррекционной части.

Коррекционная часть данных методических рекомендаций направлена на создание системы комплексной помощи студентам с ОВЗ в освоении программы подготовки специалистов среднего звена, коррекцию недостатков в физическом, психическом развитии обучающихся, их социальную адаптацию, а также на обеспечение условий для успешного усвоения курса дисциплины. Коррекционная часть предусматривает создание специальных условий обучения и педагогического взаимодействия, позволяющих учитывать особые образовательные потребности студентов с ОВЗ посредством индивидуализации образовательного процесса, организации элементов дистанционного образования. Комплекс мероприятий коррекционной работы должен обеспечивать выявление и удовлетворение особых образовательных потребностей обучающихся с ОВЗ при изучении данной дисциплины.

Допуск к освоению программы подготовки специалистов среднего звена осуществляется на основе медико-социальной экспертизы. Организация специальных условий обучения по данной дисциплине осуществляется с учетом рекомендаций данной экспертизы, особенностей психофизического развития и в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии.

Коррекционная часть определяет специальные условия изучения разделов дисциплины, условия соблюдения допустимого уровня нагрузки. Коррекционная часть методических рекомендаций содержит, во-первых, цели и задачи коррекционной работы с обучающимися. Во-вторых, план индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий, способствующих освоению обучающимися с ОВЗ профессиональных умений, предусмотренных к усвоению в рамках данной дисциплины. В-третьих, структурные элементы системы комплексного сопровождения и поддержки обучающихся с ОВЗ в условиях образовательного процесса. В-четвертых, механизм взаимодействия с преподавателем, предусматривающий общую единую стратегическую направленность работы, объединяющий очное и онлайн взаимодействие.

Организация СРС ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей студентов, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Весь учебный процесс от начала изучения и до завершения учебного курса рассчитан на самостоятельную работу студента под руководством и при помощи преподавателя.

## **1. Организация самостоятельной работы студентов**

Формы самостоятельной работы студентов определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов.

Самостоятельное изучение теоретического материала курса «Административное право» предусмотрено на всём протяжении курса. Такая работа сопровождается лекционными и семинарскими занятиями, промежуточный и итоговый контроль, и в то же время является отдельным видом самостоятельной работы студента.

Источниками для самостоятельного изучения теоретического курса права выступают:

- учебники по предмету;
- источники права (нормативно-правовые акты: текст Конституции, Кодексы и др.);
- курсы лекций по предмету;
- научные статьи в периодической юридической печати и рекомендованных сборниках.

При подготовке к семинарам или написании рефератов и сообщений отдельные публикации и статьи по предмету можно найти в следующих журналах:

- «Государство и право»;
- «Журнал российского права»;
- «Правоведение»;
- «Российский юридический журнал» и др.

Многие печатные публикации размещаются в справочных правовых системах «Консультант плюс», «Гарант».

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в электронной образовательной среде;
- в библиотеке, дома при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Самостоятельная работа студентов предполагает следующие виды отчетности:

- выполнение домашних заданий разнообразного характера;
- подготовку и написание докладов, сообщений, рефератов, эссе и других письменных работ на заданные темы,
- поиск и отбор информации по отдельным разделам курса в сети Интернет;
- самостоятельное изучение источников, в том числе нормативных правовых актов и практики их применения;
- решение правовых задач;
- выполнение творческих заданий (презентаций, проектов, буклетов);
- текущее и итоговое тестирование;
- подготовка к сдаче зачета.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

1.Подготовительный (определение целей, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования).

2.Основной (использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация

процесса работы).

3.Заключительный (оценка значимости и анализа результатов, их систематизация, выводы о направлениях оптимизации труда).

## **2. Методические рекомендации**

### **2.1 Методические рекомендации по подготовке домашних заданий**

Цель выполнения домашнего задания состоит в закреплении полученных студентами на лекциях и при самостоятельном чтении учебно-методической литературы знаний. Кроме обязательных заданий студенту хорошо успевающему по учебной дисциплине преподавателем должна быть рекомендовано в индивидуальном порядке выполнение какого-либо творческого задания.

К выполнению каждого обязательного домашнего задания крайне важно приступать только после ознакомления с материалами учебных изданий и правовых актов, рекомендованных к соответствующей теме. Задание может включать в себя анализ содержания терминов, понятий содержащихся в нормативно-правовых актах.

Одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов является подготовка заданий с выполнением практического домашнего задания. Практическое домашнее задание заключается в письменном решении задач. Для закрепления теоретического материала, с целью выработки у студентов навыков по применению источников гражданского права студентам задается на дом решение задач. Задачи должны быть решены в письменном виде. При

решении указывается тема задачи, дается ответ на каждый вопрос задачи отдельно. Ответ должен быть полным и мотивированным, содержать ссылку на применяемую норму права.

Кроме того, с целью формирования практических навыков студентам может быть предложено в качестве домашнего задания составить отдельный правоприменительный документ (договор, исковое заявление, акт по рассматриваемой теме). Подобные документы не должны иметь вид типовых, должны содержать все необходимые реквизиты, а также отвечать основным требованиям по содержанию.

В качестве формы текущего рубежного контроля применяется подготовка студентами докладов в пределах тем соответствующего раздела дисциплины. Доклады готовятся для устного выступления и поручаются студентам в соответствии с числом тем докладов. Регламент докладов 8-10 минут. Остальные студенты должны подготовить по 2-3 вопроса по каждой из тем доклада. Доклады и вопросы готовятся на базе материалов, полученных на лекции, семинарских занятиях, а также самостоятельного изучения студентами источников. Студенты, задающие вопросы должны сами для себя сформулировать ответы на них, и в случае расхождения с ответом на эти вопросы докладчика, высказать и аргументировать свой ответ. Предварительно до начала слушания докладов студенты задающие вопросы должны представить преподавателю в письменном виде эти вопросы и ответы на них. Самостоятельность в подготовке вопросов и ответов проверяется преподавателем.

С целью формирования практических навыков студентам может быть предложено в качестве домашнего задания составить отдельный правоприменительный документ (договор, исковое заявление, резюме). Подобные

документы не должны иметь вид типовых, должны содержать все необходимые реквизиты, а также отвечать основным требованиям по содержанию.

## **2.2 Методические рекомендации по подготовке к устному опросу**

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Эффективность подготовки студентов зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным изучаемой теме в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия. Развернутый ответ должен следовать определенной логике и последовательности изложения, состоять из многих предложений, содержать доводы и выводы.

Критерии оценки: оценки студентов будут зависеть от полноты ответов на вопросы, уровня начитанности, наличия убедительных фактов и аргументов, логики изложения, языка и стиля, глубины анализа правовых источников.

## 2.3 Методические рекомендации по подготовке рефератов

Очень важным и более сложным видом самостоятельной работы является написание реферата (письменной работы на определенную тему).

Написание реферата соединяет в себе элементы учебно-поисковой и научно-исследовательской работы. При этом важно помнить, что реферат – это не простое изложение уже известного учебного материала, а попытка создания творческой научной работы с соответствующими обобщениями и выводами, носящими самостоятельный характер. Работа над рефератом начинается с определения темы. Студент имеет возможность выбрать одну из тем в перечне. Важным этапом на этом пути является составление плана, т.е. определение тех вопросов, которые будут раскрыты в процессе написания реферата. После выбора темы и первоначального ознакомления с общей и специальной литературой студент с помощью преподавателя составляет ориентировочный план, который призван обеспечить дальнейшую целенаправленную работу над темой.

При разработке темы важную роль играет введение – начальная часть реферата. В нем в сжатом виде раскрываются следующие вопросы:

- обосновывается актуальность избранной темы, ее теоретическая и практическая значимость и место среди других проблем;
- характеризуется нормативно-правовая база, на основе которой раскрывается тема;
- дается анализ работ, написанных по данной теме;

- определяется круг вопросов, которые будут рассмотрены в основной части;
- формулируются задачи и обосновывается структура работы.

В основной части реферата следует выделить не более двух-трех главных вопросов. При раскрытии их содержания необходимо обратить внимание на сохранение логической связи между ними и последовательность перехода от одного вопроса к другому.

В период работы над основной частью особое значение уделяется отбору, осмыслению и обобщению фактического материала, выявлению основных тенденций изучаемых процессов и явлений, подкреплению их типичными примерами из юридической практики. Тщательно следует отбирать, использовать и цитировать нормативные источники, учебную и научную литературу. Без использования источников и литературы нельзя написать работу, особенно такую, где речь идет о принципиальных положениях юриспруденции и где необходимы точные юридические формулировки. Недопустимо применение цитат без ссылок на источники. Там, где это целесообразно, можно сокращать цитату или давать ее в собственном изложении. Работа должна носить творческий характер, что предусматривает известную свободу в изложении материала, собственный анализ, обобщения, научную и юридическую оценку фактов.

Раскрытие каждого вопроса реферата должно заканчиваться краткими выводами, причем выводы предыдущего вопроса должны подводить к основному содержанию последующего, для того, чтобы укрепить связь всех вопросов между собой и обеспечить единство содержания всей письменной работы.

Завершающей частью реферата является небольшое

по объему заключение, в котором необходимо:

- подвести итоги всей выполненной работы;
- кратко ответить на вопросы, сформулированные во введении;
- отметить элементы новизны;
- дать практические рекомендации по использованию материалов реферата в будущей деятельности.

Большое значение в процессе работы над рефератом должно быть уделено его оформлению. В верхней части первого, титульного, листа необходимо указать название учебного заведения, предметно - цикловой комиссии, где выполнена письменная работа. Далее необходимо указать тему работы, номер учебной группы, фамилию, имя, отчество студента и научного руководителя, а также год написания реферата.

На второй странице помещается план работы. Затем, начиная с третьей страницы, выделяется в виде подзаголовка наименование вопроса и раскрывается его содержание.

В конце реферата располагается список использованных автором при написании реферата источников и литературы, который оформляется в соответствии с общепринятыми правилами. При составлении данного списка необходимо помнить о том, что в него можно включить только те источники, которые непосредственно использовались при написании реферата.

## **2.4 Методические рекомендации по выполнению контрольной работы**

Контрольная работа – самостоятельный труд студента, который способствует углублённому изучению

пройденного материала. Цель выполняемой работы: получить специальные знания по определенной теме. Написанию контрольной работы предшествует большая самостоятельная работа по изучению учебной, специальной научной литературы. Она позволяет студенту овладеть комплексом основных навыков и приемов анализа, обобщения, классификации полученной информации, которая поможет в дальнейшей профессиональной деятельности.

Контрольная работа излагается логически последовательно, грамотно и разборчиво. В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых).

По всем возникшим вопросам студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Время выполнения контрольной работы определяется также преподавателем. По результатам проверки контрольная работа оценивается на 2-5 баллов. В случае отрицательной оценки, студент должен ознакомиться с замечаниями и, устранив недостатки, повторно сдать работу на проверку.

## **2.5 Методические рекомендации по подготовке творческих заданий (презентаций, проектов, буклетов)**

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя автора; номер учебной группы, название учебного учреждения;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации.

Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;

- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;

- в презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов. (Наиболее приемлемым и удобным в работе является ЦОР «Использование Microsoft Office»;

- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Логическая последовательность создания презентации:

- структуризация учебного материала,
- составление сценария презентации,
- разработка дизайна мультимедийного пособия,
- подготовка медиафрагментов (аудио, видео, анимация, текст),
- проверка на работоспособность всех элементов презентации.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления учебного материала на всем уроке. При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство её чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать

внимание обучаемых.

При подготовке мультимедийных презентаций возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников. Удобным является тот факт, что мультимедийную презентацию можно будет дополнять новыми материалами, для её совершенствования, тем более что современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

Предлагаемые темы (на выбор)

Кардинальное отличие проектного обучения от классических методов заключается в том, что на разных этапах студенты преимущественно действуют самостоятельно, преподаватель выступает в роли консультанта.

Темы проектной деятельности (на выбор).

Буклет – это информационно-иллюстрированный материал, представляющий собой лист формата А4, сложенный вдвое, втрое и так далее. Главной отличительной чертой буклета является отсутствие различных скрепляющих его элементов - скрепок, клея и прочих составляющих. Буклет более информативен и компактен, чем листовка. В нем можно поместить любую графическую (фотографии, схемы, картинки) информацию, и текстовую информацию. Текст и дизайн буклета должен содержать элементы, формирующие импульсный интерес, заставляющий прочесть или рассмотреть главную информационную составляющую. Дизайн буклета не должен быть перегружен текстовой составляющей, иначе его просто не будут читать. Информация должна быть представлена лаконично и предельно ясно. Иллюстрации и таблицы должны быть к месту и органично дополнять

текст.

## **2.6 Методические рекомендации по составлению глоссария**

Составление глоссария – это вид самостоятельной работы студента, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их.

Существует два основных метода составления глоссария:

- в алфавитном порядке;
- по мере появления терминов в тексте.

Первая часть каждого пункта глоссария – это точная формулировка интересующего термина. Так, слова и аббревиатуры приводятся в именительном падеже и единственном числе, глаголы – в неопределенной форме, а словосочетания – в полном виде.

Вторая часть пункта – пояснение и описание. Они должны наиболее полно раскрывать суть термина. По возможности, редкие слова и фразы нужно раскрыть на конкретных примерах.

Главное правило глоссария – достоверность.

- Пояснение должно наиболее точно отражать суть термина или фразы.

- Пояснение должно быть корректным и понятным. Нельзя использовать откровенные жаргонизмы, но и слишком сложный научный текст может только запутать пользователя.

- Толкования слов должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими

избыточную информацию.

- Учитывать все варианты. Если один и тот же термин может иметь несколько равнозначных значений, нужно учитывать все варианты, и на конкретных примерах приводить значение термина в том или ином контексте.

Действия студента:

- прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;

- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;

- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);

- оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии оценки: соответствие терминов теме; многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины; соответствие оформления требованиям; работа сдана в срок.

Например:

**Административная ответственность** - это наложение мер за правонарушения, предусмотренные Кодексом об административных правонарушениях РФ. Такие меры могут накладываться судами, органами внутренних дел, государственными инспекциями, таможенными органами.

**Административный штраф** - денежное взыскание.

**Бипатрид** - лицо с двойным гражданством.

**Дееспособность** - способность своими действиями реализовывать субъективные права и налагать на себя обязанности.

### 3. Тематический план ОП.03 Административное право

№ п/п	Шифр и № занятия	Наименование тем	Макс. учебная нагрузка на студента, час.	Количество часов			
				Теоретические занятия	Практические занятия	Консультации	Самостоятельная работа обучающихся
<b>Раздел 1. Административное право как отрасль права.</b>			<b>8</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
1.	Л1	Введение. Понятие, предмет и метод административного права.	2	2	-	-	-
2.	Л2	Система, функции и источники административного права.	3	2	-	-	1
3.	Л3	Административно-правовые нормы и отношения.	3	2	-	-	1
<b>Раздел 2. Административно-правовой статус граждан.</b>			<b>12</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>4</b>
4.	Л4	Понятие и содержание административно-правового статуса граждан.	3	2	-	-	1
5.	ПЗ1	Понятие и содержание административно-правового статуса граждан.	3	-	2	-	1
6.	Л5	Административно-правовые гарантии реализации прав и свобод граждан.	3	2	-	-	1

7.	Л6	Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.	3	2	-	-	1
<b>Раздел 3. Административно-правовой статус органов исполнительной власти.</b>			<b>15</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>5</b>
8.	Л7	Понятие органа исполнительной власти.	3	2	-	-	1
9.	Л8	Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.	3	2	-	-	1
10.	Л9	Федеральные органы исполнительной власти: их система и структура.	3	2	-	-	1
11.	П32	Федеральные органы исполнительной власти: их система и структура.	3	-	2	-	1
12.	Л10	Органы исполнительной власти субъектов РФ.	3	2	-	-	1
<b>Раздел 4. Государственные гражданские служащие РФ как субъекты административного права.</b>			<b>23</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>7</b>
13.	Л11	Общие условия государственной службы РФ и ее система.	3	2	-	-	1
14.	П33	Общие условия государственной службы РФ и ее	3	-	2	-	1

		система.					
15.	Л12	Понятие государственной гражданской службы РФ.	3	2	-	-	1
16.	Л13	Поступление на гражданскую государственную службу и ее прохождение.	3	2	-	-	1
17.	Л14	Правовое положение (статус) гражданского служащего.	3	2	-	-	1
18.	Л15	Правовое положение (статус) гражданского служащего.	2	2	-	-	-
19.	П34	Гражданский служащий: его права, обязанности, запреты и ограничения.	3	-	2	-	1
20.	Л16	Служебная дисциплина на государственной гражданской службе.	3	2	-	-	1
<b>Раздел 5. Административно-правовые формы и методы государственного управления.</b>			<b>13</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>5</b>
21.	Л17	Административно-правовые формы государственного управления и их виды.	3	2	-	-	1
22.	Л18	Административно-правовые методы государственного	3	2	-	-	1

		управления.					
23.	Л19	Административное принуждение.	3	2	-	-	2
24.	П35	Понятие и содержание административного принуждения. Меры административного пресечения.	3	-	2	-	1
<b>Раздел 6. Административное правонарушение, административная ответственность и административное наказание.</b>			<b>27</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>7</b>
25.	Л20	Административное правонарушение.	3	2	-	-	1
26.	Л21	Административная ответственность.	3	2	-	-	1
27.	Л22	Административное наказание: понятие и виды.	3	2	-	-	1
28.	Л23	Административное наказание: понятие и виды.	2	2	-	-	-
29.	Л24	Назначение административного наказания: общие правила назначения.	3	2	-	-	1
30.	Л25	Сроки давности.	3	2	-	-	1
31.	П36	Общие правила назначения административного наказания. Обстоятельства, смягчающие административную ответственность. Обстоятельства,	2	-	2	-	-

		отягчающие административную ответственность. Сроки давности.					
32.	Л26	Порядок исполнения отдельных видов административных наказаний.	3	2	-	-	1
33.	Л27	Порядок исполнения отдельных видов административных наказаний.	2	2	-	-	-
34.	П37	Исполнение постановления о назначении административного наказания в виде: предупреждения, постановления о наложении административного штрафа, о конфискации вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения, о лишении специального права, о лишении специального права, об административном аресте, об административном выдворении за	3	-	2	-	1

		пределы Российской Федерации иностранных граждан или лиц без гражданства, о дисквалификации, об административном приостановлении деятельности, о назначении обязательных работ, об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных соревнований в дни их проведения.					
<b>Раздел 7. Правовые основы административно-про-цессуальной деятельности.</b>			<b>6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
35.	Л28	Административный процесс: сущность и виды.	4	2	-	-	2
36.	П38	Сущность административного процесса. Административно-процедурная деятельность. Административно-юрисдикционная деятельность.	2	-	2	-	-
<b>Раздел 8. Производство по делам об административных правонарушениях.</b>			<b>51</b>	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>13</b>

37.	Л29	Сущность производства по делам об административных правонарушениях.	3	2	-	-	1
38.	ПЗ9	Сущность производства по делам об административных правонарушениях.	3	-	2	-	1
39.	Л30	Содержание производства по делам об административных право-нарушениях.	2	2	-	-	-
40.	Л31	Стадии производства по делам об административных право-нарушениях.	3	2	-	-	1
41.	ПЗ10	Содержание производства по делам об административных правонарушениях и его стадии.	3	-	2	-	1
42.	Л32	Возбуждение дела об административном правонарушении.	3	2	-	-	1
43.	Л33	Возбуждение дела об административном правонарушении.	2	2	-	-	-
44.	ПЗ11	Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных	3	-	2	-	1

		правонарушениях. Возбуждение дел об административных правонарушениях прокурором. Сроки составления протокола об административном правонарушении. Административное расследование.					
45.	Л34	Рассмотрение дела об административном правонарушении.	3	2	-	-	1
46.	Л35	Рассмотрение дела об административном правонарушении.	2	2	-	-	-
47.	П312	Место рассмотрения дела об административном правонарушении. Сроки рассмотрения дела об административном правонарушении. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении.	3	-	2	-	1

		Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении. Постановление по делу об административном правонарушении.					
48.	ЛЗ6	Предмет доказывания.	3	2	-	-	1
49.	ЛЗ7	Оценка доказательств.	3	2	-	-	1
50.	ПЗ13	Предмет доказывания. Доказательства. Оценка доказательств.	3	-	2	-	1
51.	ЛЗ8	Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении.	3	2	-	-	1
52.	ЛЗ9	Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении.	2	2	-	-	-
53.	ПЗ14	Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении.	2	-	2	-	-
54.	Л40	Исполнение постановлений по делам об административных право-нарушениях.	3	2	-	-	1
55.	Л41	Исполнение	2	2	-	-	-

		постановлений по делам об административных право-нарушениях.					
		<b>Консультации</b>	<b>10</b>	-	-	-	-
		<b>ИТОГО</b>	<b>165</b>	<b>82</b>	<b>28</b>	-	<b>45</b>

**4.Содержание учебной дисциплины ОП.03  
Административное право**

<b>Наименование разделов дисциплины</b>	<b>Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений</b>
Раздел 1. Административное право как отрасль права.	<p><b>Содержание учебного материала</b> Введение. Понятие, предмет и метод административного права. Система, функции и источники административного права. Административно-правовые нормы и отношения.</p>	<b>8</b>	ОК2, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9, ОК11 31, 32, У4,У5
	<b>Теоретические занятия</b>	<b>6</b>	
	1. Введение. Понятие, предмет и метод административного права.	2	
	2. Система, функции и источники административного права.	2	
	3. Административно-правовые нормы и отношения.	2	
	<b>Практические занятия</b>	-	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Виды самостоятельной работы Работа с учебной литературой.</p>	2	

	Заполнить таблицу на тему: «Принципы административного права», «Формы реализации правовых норм». Изобразить схему на тему: «Система административного права».		
Раздел 2. Административно-правовой статус граждан.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и содержание административно-правового статуса граждан. Административно-правовые гарантии реализации прав и свобод граждан. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.	<b>12</b>	ОК2, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9, ОК11, ПК 2.3. У2, У6, У7, 36, 37
	<b>Теоретические занятия</b>	<b>6</b>	
	4. Понятие и содержание административно-правового статуса граждан.	2	
	5. Административно-правовые гарантии реализации прав и свобод граждан.	2	
	6. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	

	1.Понятие и содержание административно-правового статуса граждан.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Виды самостоятельной работы Работа с конспектом лекций. Изучение рекомендованной литературы. Написание реферата на тему: «Миграционный учет в России».	4	
Раздел 3. Административно-правовой статус органов исполнительной власти.	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие органа исполнительной власти. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти. Федеральные органы исполнительной власти: их система и структура. Органы исполнительной власти субъектов РФ.	15	ОК2, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9, ОК11, ПК2.3, У1, У3, У7, 36, 37
	<b>Теоретические занятия</b>	8	
	7.Понятие органа исполнительной власти.	2	
	8.Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.	2	
	9.Федеральные органы исполнительной власти: их система и структура.	2	
	10.Органы исполнительной власти	2	

	субъектов РФ.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	2. Федеральные органы исполнительной власти: их система и структура.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Виды самостоятельной работы Составление словаря терминов. Работа с учебной литературой. Рассмотрение самостоятельно вопросов: «Полномочия органа исполнительной власти субъектов РФ». Составление кроссворда по разделу. Изобразить схему на тему: «Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти».	<b>5</b>	
Раздел 4. Государственные гражданские служащие РФ как субъекты административного права.	<b>Содержание учебного материала</b> Общие условия государственной службы РФ и ее система. Понятие государственной гражданской службы РФ. Поступление на гражданскую государственную службу и ее прохождение. Правовое положение (статус) гражданского служащего. Правовое положение (статус)	<b>23</b>	ОК2, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9, ОК11, ПК2.3. У1, У5, У6, У7, 33, 37

гражданского служащего. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе.		
<b>Теоретические занятия</b>	<b>12</b>	
11. Общие условия государственной службы РФ и ее система.	2	
12. Понятие государственной гражданской службы РФ.	2	
13. Поступление на гражданскую государственную службу и ее прохождение.	2	
14. Правовое положение (статус) гражданского служащего.	2	
15. Правовое положение (статус) гражданского служащего.	2	
16. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе.	2	
<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
3. Общие условия государственной службы РФ и ее система.	2	
4. Гражданский служащий: его права, обязанности, запреты и ограничения.	2	

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Виды самостоятельной работы  Составление словаря терминов.  Работа с учебной литературой.  Составление плана-конспекта на тему: «Принципы гражданской службы».  Написание доклада на тему: «Должности гражданской службы», «Классные чины гражданской службы».  Составление схемы на тему: «Требования к служебному поведению гражданского служащего».</p>	7	
<p>Раздел 5.  Административно-правовые формы и методы государственного управления.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  Административно-правовые формы государственного управления и их виды.  Административно-правовые методы государственного управления.  Административное принуждение.</p>	13	<p>ОК2, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9, ОК11, ПК2.3. У1, У5, У6, У7, 33</p>
	<p><b>Теоретические занятия</b></p>	6	
	<p>17.Административно-правовые формы государственного управления и их виды.</p>	2	

	18.Административно-правовые методы государственного управления.	2	
	19.Административное принуждение.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	5.Понятие и содержание административного принуждения. Меры административного пресечения.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Виды самостоятельной работы Составление словаря терминов. Работа с учебной литературой. Написание доклада на тему: «Меры административного пресечения». Заполнить таблицу: «Правовые формы государственного управления», «Характерные черты правовых актов управления». «Методы государственного управления».	<b>5</b>	
Раздел 6. Административное правонарушение, административная	<b>Содержание учебного материала</b> Административное правонарушение. Административная	<b>27</b>	ОК2, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9, ОК11, ПК2.3. У1, У5, У6, У7, 33

ответственность и административное наказание.	ответственность. Административное наказание: понятие и виды. Административное наказание: понятие и виды. Назначение административного наказания: общие правила назначения. Сроки давности. Порядок исполнения отдельных видов административных наказаний. Порядок исполнения отдельных видов административных наказаний.		
	<b>Теоретические занятия</b>	<b>16</b>	
	20.Административное правонарушение.	2	
	21.Административная ответственность.	2	
	22.Административное наказание: понятие и виды.	2	
	23.Административное наказание: понятие и виды.	2	
	24.Назначение административного наказания: общие правила назначения.	2	
	25.Сроки давности.	2	
	26.Порядок исполнения отдельных видов административных наказаний.	2	
	27.Порядок исполнения отдельных видов административных	2	

	наказаний.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	6.Общие правила назначения административного наказания. Обстоятельства, смягчающие административную ответственность. Обстоятельства, отягчающие административную ответственность. Сроки давности.	2	
	7.Исполнение постановления о назначении административного наказания в виде: предупреждения, постановления о наложении административного штрафа, о конфискации вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения, о лишении специального права, о лишении специального права, об административном аресте, об административном выдворении за пределы Российской Федерации	2	

	<p>иностранных граждан или лиц без гражданства, о дисквалификации, об административном приостановлении деятельности, о назначении обязательных работ, об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных соревнований в дни их проведения.</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>  Виды самостоятельной работы  Составление словаря терминов.  Работа с учебной литературой.  Заполнить таблицу на тему: «Признаки административного правонарушения»,  «Состав административного правонарушения»,  «Принципы административной ответственности»,  «Основания, освобождающие от административной ответственности»,  «Принципы назначения</p>	<p>7</p>	

	административного наказания».		
Раздел 7. Правовые основы административно-процессуальной деятельности.	<b>Содержание учебного материала</b> Административный процесс: сущность и виды.	<b>6</b>	ОК2, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9, ОК11, ПК2.3. У1, У5, У6, У7, 33
	<b>Теоретические занятия</b>	<b>2</b>	
	28.Административный процесс: сущность и виды.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	8.Сущность административного процесса. Административно-процедурная деятельность. Административно-юрисдикционная деятельность.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Виды самостоятельной работы Составление словаря терминов. Работа с учебной литературой.	<b>2</b>		

	Заполнить таблицу: «Виды административно-процедурных производств», «Виды административно-юрисдикционного производства».		
	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Сущность производства по делам об административных правонарушениях.</p> <p>Содержание производства по делам об административных правонарушениях.</p> <p>Стадии производства по делам об административных правонарушениях.</p> <p>Возбуждение дела об административном правонарушении.</p> <p>Возбуждение дела об административном правонарушении.</p> <p>Рассмотрение дела об административном правонарушении.</p> <p>Рассмотрение дела об административном правонарушении.</p> <p>Предмет доказывания.</p> <p>Оценка доказательств.</p> <p>Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении.</p>	<b>51</b>	<p>ОК2, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9, ОК11, ПК2.3. У1, У5, У6, У7, 33</p>

	Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.		
Раздел 8. Производство по делам об административных правонарушениях.	<b>Теоретические занятия</b>	<b>26</b>	
	29.Сущность производства по делам об административных правонарушениях.	2	
	30.Содержание производства по делам об административных правонарушениях.	2	
	31.Стадии производства по делам об административных правонарушениях.	2	
	32.Возбуждение дела об административном правонарушении.	2	
	33.Возбуждение дела об административном правонарушении.	2	
	34.Рассмотрение дела об административном правонарушении.	2	
	35.Рассмотрение дела об административном правонарушении.	2	
	36.Предмет доказывания.	2	

	37.Оценка доказательств.	2	
	38.Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении.	2	
	39.Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении.	2	
	40.Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.	2	
	41.Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	
	9.Сущность производства по делам об административных правонарушениях.	2	
	10.Содержание производства по делам об административных правонарушениях и его стадии.	2	
	11.Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях. Возбуждение дел об административных правонарушениях прокурором. Сроки составления протокола об административном	2	

	правонарушении. Административное расследование.		
	12.Место рассмотрения дела об административном правонарушении. Сроки рассмотрения дела об административном правонарушении.	2	
	13.Предмет доказывания. Доказательства. Оценка доказательств.	2	
	14.Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Виды самостоятельной работы Составление словаря терминов. Работа с учебной литературой. Заполнить таблицу на тему: «Участники производства по делам об административных правонарушениях», «Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении». Написание доклада на тему: «Правовая помощь по делам об административных правонарушениях», «Участие в судебном	<b>13</b>	

	заседании путем использования систем видео-конференц-связи», «Административное расследование».		
Промежуточная аттестация	<b>Экзамен</b>		ОК2, ОК4, ОК5, ОК6, ОК8, ОК9, ОК11, ПК2.3. У1, У2, У3, У4, У5, У6, У7, З1, З2, З3, З4, З5, З6, З7

## 5. Список литературы

Основные источники:

1. Миронов, А.Н. Административно-процессуальное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Н. Миронов. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. – 169с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/519725>

2. Административное право: учебник / А.Н. Миронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/938916>

Дополнительная литература:

3.Административное право и процесс в тестах: Монография / Панов А.Б. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 252 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-106212-8 (online) - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/931115>

4.Административное право : учебник / Мелехин А.В. под ред. и др. — Москва : Юстиция, 2016. — 502 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-0441-4. — URL: <https://book.ru/book/919848>

5.Алексеева, М.В. Административное право : учебник / Алексеева М.В., Смоленский М.Б. — Москва : КноРус, 2018. — 248 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05854-1. — URL:

<https://book.ru/book/924056>

Интернет - ресурсы:

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – общая информационная правовая система;

[www.garant.ru](http://www.garant.ru) – общая информационная правовая система;

[www.aport.ru](http://www.aport.ru) – общая информационная система;

[vuzlib.net](http://vuzlib.net) – рубрика «Право»;

[www.infopravo.by.ru](http://www.infopravo.by.ru) – сайт содержит законы и другие нормативные правовые акты Российской Федерации;

[www.gov.ru](http://www.gov.ru) – Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации;

[www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) - официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации, раздел «Законодательная деятельность»;

[allpravo.ru](http://allpravo.ru) – все о праве;

[www.law.edu.ru](http://www.law.edu.ru) - федеральный образовательный правовой портал «Юридическая Россия»;

[www.law.by.ru](http://www.law.by.ru)- библиотека юриста.