



**«КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАТИКИ И ДИЗАЙНА»**  
**Профессиональное образовательное частное**  
**учреждение**

---

---



В.В. Гаах

2021 г.

**РАБОЧАЯ**  
**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**  
**Специальность СПО: 40.02.01 ПРАВО И ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**(базовая подготовка)**

**на базе основного общего образования**  
**на базе среднего общего образования**

**Форма обучения** \_\_\_\_\_ **заочная** \_\_\_\_\_

(очная, заочная, очно-заочная)

Москва

2021

Рабочая программа учебной дисциплины «Административное право» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (базовая подготовка)

**Организация разработчик:** Профессиональное образовательное частное учреждение «Колледж информатики и дизайна»

**Разработчик (составитель):** к.ю.н. Гусаров Василий Александрович

Рассмотрена и одобрена

Заместитель директора по УМР

Гаах Н.А. Гаах

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>4</b>
1.1. Область применения рабочей программы .....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППСЗ.....	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины.....	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины.....	5
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>5</b>
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины .....	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>13</b>
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	13
3.2. Информационное обеспечение обучения .....	13
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Административное право» является частью Программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке специалистов в области реализации правовых норм в социальной сфере, выполнения государственных полномочий по пенсионному обеспечению, государственных и муниципальных полномочий по социальной защите населения.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ

Учебная дисциплина «Административное право» относится к общепрофессиональному учебному циклу ППССЗ.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

**Целью** данной дисциплины является изучение основных теоретических понятий и положений административного права; составление различных административных документов; применение административно-правовых норм для решения разнообразных практических ситуаций.

**Задачи** дисциплины:

- усвоение студентами основных институтов административного права;
- выработка у студентов навыков работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами, специальной литературой; применения на практике нормы административного законодательства.
- анализировать, делать выводы и обосновывать свою точку зрения по административно-правовым отношениям.

Дисциплина направлена на формирование

**общих компетенций:**

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

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

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

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

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

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

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

**профессиональных компетенций:**

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

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.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося составляет 114 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 26 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 88 часов

Форма промежуточной аттестации – *дифференцированный зачет*

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>114</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>26</b>
в том числе:	
лекций	18
<i>практические занятия</i>	8
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>88</b>
в том числе:	
<i>работа с Конституцией РФ</i>	88
<i>составление таблиц</i>	
<i>конспектирование</i>	
<i>работа с Федеральными законами</i>	
<i>составление схем</i>	
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>экзамена</i>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся,		Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Общая часть</b>				
<b>Тема 1.1. Управление, государственное управление, исполнительная власть</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	2
	1	Общее понятие управления.		
	2	Государственное управление и его признаки		
	3	Исполнительная власть: понятие, признаки и соотношение с государственным управлением		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		6	
	1	Самостоятельное изучение материала, проработка конспекта и литературы		
	2	Найти и выписать из Конституции РФ 3 нормы, которые отражают взаимодействие органов исполнительной власти с другими органами власти		
<b>Тема 1.2. Административное право как отрасль права, его место в российской правовой системе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	2
	1	Понятие, предмет административного права.		
	2	Методы правового регулирования в АП		
	3	Функции АП и его принципы.		
	4	Система и источники АП.		
	5	Соотношение АП с другими отраслями российского права.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		6	
	1	Самостоятельное изучение материала, проработка конспекта и литературы		
		2	Составить таблицу «Соотношения важнейших признаков административного и гражданского права»	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся,		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Тема 1.3.</b> <b>Административно-правовые нормы и отношения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Понятие и особенности административно-правовых норм.		
	2	Структура нормы.		
	3	Виды норм.		
	4	Реализация норм.		
	5	Отношения: понятие, структура, виды.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		8	
	1	Самостоятельное изучение материала, проработка конспекта и литературы		
	2	Определить и выделить в административно-правовой норме 3 структурных элемента		
	3	Определить юридические факты лежат в основе правоотношения по поводу предоставления лицензии на осуществление какого-либо вида деятельности		
4	Изучение Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»			
<b>Тема 1.4.</b> <b>Административно-правовой статус физических лиц</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Административно-правовой статус граждан РФ		
	2	Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.		
	3	Граждане РФ, обладающие специальным статусом.		
	4	Гарантии реализации прав граждан.		
	5	Обращения граждан как элемент их административно-правового статуса.		
	<b>Практическое занятие:</b>		1	
	1	Определение административно-правового статуса граждан		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		8	
	1	Самостоятельное изучение материала, проработка конспекта и литературы		
2	Законспектировать из Федерального Закона «Об обращениях граждан» случаи возможного рассмотрения анонимного обращения			
<b>Тема 1.5.</b> <b>Административно-</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	2
	1	Понятие и административно-правовой статус.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся,		Объем часов	Уровень освоения		
1	2		3	4		
правовой статус органов исполнительной власти	2	Статус органов исполнительной власти				
	3	Виды органов исполнительной власти. Их система.				
	4	Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.				
	5	Правительство как орган, возглавляющий систему органов исполнительной власти				
	<b>Практическое занятие:</b>		1			
	1	Выявление и изучение системы и структуры органов исполнительной власти				
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		8			
1	Самостоятельное изучение материала, проработка конспекта и литературы					
2	Заполнить карту сравнительного анализа органов исполнительной власти					
Тема 1.6. Государственная служба. Государственные служащие как субъекты административного права	<b>Содержание учебного материала</b>		1			2
	1	Понятие и виды государственной службы.				
	2	Принципы государственной службы.				
	3	Государственные служащие: понятие и виды.				
	4	Государственная должность: понятие, виды и способы замещения.				
	5	Административно-правовой статус государственных служащих.				
	6	Понятие, принципы и порядок прохождения государственной службы.				
	<b>Практическое занятие:</b>		1			
	1	Определение административно-правового статуса государственных служащих.				
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		6			
	1	Самостоятельное изучение материала, проработка конспекта и литературы				
2	Выписать из ФЗ «О системе и структуре государственной службы» государственные гарантии государственных служащих					
Тема 1.7. Административно-правовые формы и методы в осуществлении	<b>Содержание учебного материала</b>		1			2
	1	Административно правовые формы в деятельности исполнительной власти, государственного управления.				
	2	Правовые акты управления.				
	3	Административно-правовые методы в осуществлении функций исполнительной				



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся,		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
исполнительной власти, государственного управления		власти, государственного управления.		
		<b>Практическое занятие:</b>	1	
	1	Изучение форм, методов и актов административной деятельности.		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	6	
	1	Самостоятельное изучение материала, проработка конспекта и литературы		
2	Выписать не менее пяти правовых актов управления, имеющих нормативный характер и не менее пяти правовых актов управления, имеющих индивидуальный характер. Указать название акта, дату, номер и содержание каждого акта			
Тема 1.8. Административная ответственность как элемент принуждения		<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1	Понятие, признаки и основания административной ответственности.		
	2	Административное правонарушение, как основание ответственности.		
	3	Административное наказание, как мера ответственности, его виды и цели		
	4	Общие правила наложения административного наказания.	1	
		<b>Практическое занятие:</b>		
	1	Изучение административной ответственности используя кодекс	6	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		
	1	Самостоятельное изучение материала, проработка конспекта и литературы		
	2	Выписать правила назначения наказаний кодекс об административных правонарушениях	1	
	<b>Содержание учебного материала</b>			
Тема 1.9. Дисциплинарная и материальная ответственность по административному праву	1	Понятие дисциплины и дисциплинарная ответственность по административному праву	1	2
	2	Материальная ответственность по административному праву		
		<b>Практическое занятие:</b>	1	
	1	Решение ситуационных задач по дисциплинарной и материальной ответственности		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	8	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся,		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	1	Самостоятельное изучение материала, проработка конспекта и литературы		
	2	Составить перечень (не менее трёх) актов, регулирующих дисциплинарную ответственность.		
<b>Тема 1.10. Административно-процессуальное право</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	
	1	Административный процесс: понятие, сущность, особенности.		2
	2	Административная юрисдикция: понятие, основные черты, принципы		
	3	Производство по делам об административном правонарушении, его стадии		
	<b>Практическое занятие:</b>		1	
	1	Изучение и решение ситуационных задач по административному процессу		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		6	
1	Самостоятельное изучение материала, проработка конспекта и литературы			
2	Составить: протокол об административном правонарушении, определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, постановление по делу об административном правонарушении;			
<b>Тема 1.11. Обеспечение законности и дисциплины в деятельности органов исполнительной власти, государственного управления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	2
	1	Понятие законности и дисциплины.		
	2	Способы обеспечения законности и дисциплины		
	3	Государственный контроль и его виды.		
	4	Надзор в сфере государственного управления и его виды.		
	<b>Практическое занятие:</b>		0,5	
	1	Выявление способов обеспечения законности и дисциплины.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		6		
1	Самостоятельное изучение материала, проработка конспекта и литературы			
2	Определить вид контрольной деятельности каждого органа, согласно их правовому положению из Указа Президента РФ «О структуре Федеральных органов исполнительной власти»			
<b>Тема 1.12</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся,		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Административно-правовые режимы</b>	1	Виды административно-правовых режимов.		2
	2	Ограничения прав граждан при введении режимов.		
	<b>Практическое занятие:</b>		0,5	
	1	Изучение административно-правовых режимов.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		6	
	1	Самостоятельное изучение материала, проработка конспекта и литературы		
2	Законспектировать вопросы ограничения права граждан при введении чрезвычайного положения			
<b>Раздел 2. Особенная часть</b>				
<b>Тема 2.1 Организация государственного управления в различных сферах общественной жизни</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		2	2
	1	Организация государственного управления экономикой.		
	2	Организация государственного управления в социально-культурной сфере		
	3	Организация государственного управления в административно-политической сфере		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		8	
	1	Самостоятельное изучение материала, проработка конспекта и литературы		
2	Составить схему «Подчиненности органов государственной власти», осуществляющих: – Государственное управление промышленностью; – Государственное управление образованием; – Государственное управление обороной)			
3	Подготовка к экзамену			

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся,</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Экзамен</b>		
	1   Выполнение заданий экзамена		
	<b>Всего</b>		
	<b>Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	<b>114</b>	
	<b>обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (всего)</b>	<b>26</b>	
	<b>самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>88</b>	

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).

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия:

- учебного кабинета;
- библиотеки с выходом в сеть Интернет

#### Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических и раздаточных материалов по дисциплине.

#### Технические средства обучения:

- интерактивная доска или экран;
- мультимедийный проектор;
- компьютер для преподавателя с лицензионным программным обеспечением.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### Нормативные правовые документы

1. "Конституция Российской Федерации"(принята всенародным голосованием 12.12.1993)(с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (в последней редакции).
3. "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (в последней редакции).
4. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (в последней редакции).
5. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (в последней редакции).
6. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (в последней редакции)"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
7. Указ Президента РФ от 21.05.2012 N 636 (ред. от 14.09.2018)"О структуре федеральных органов исполнительной власти".

#### Основные источники:

1. Братановский, С.Н. Административное право : учебник / С.Н. Братановский, А.А. Мамедов. – Москва : Юнити, 2017. – 543 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426495>.— ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

#### Дополнительные источники:

1. Братановский, С.Н. Административное право : практикум / С.Н. Братановский, А.А. Мамедов. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 163 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459412>.— ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

#### Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система: [Электронный ресурс].— Режим доступа: <http://elanbook.com>
2. Электронное издательство ЮРАЙТ: [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://biblio-online.ru/>

3. Научная электронная библиотека Elibrary: [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
5. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>
6. Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
<b>Умения:</b>	
Отграничивает исполнительную (административную) деятельность от иной государственной деятельности	Наблюдение и оценка: – устный опрос по темам; – письменная самостоятельная работа; – решение профессиональных задач; – выполнение практических работ; – написание творческих работ. Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета
Составляет различные административные документы	
Выделяет субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных	
Выделяет административно-правовые отношения из числа иных правоотношений	
Анализирует и применяет на практике нормы административного законодательства	
Оказывает консультационную помощь субъектам административных правоотношений	
Логично и грамотно выражает и обосновывает свою точку зрения по административно-правовой проблематике	
<b>Знания:</b>	
Понятие и источники административного права	Наблюдение и оценка: – устный опрос по темам; – письменная самостоятельная работа; – тестирование по темам; – решение профессиональных задач; – выполнение практических работ; – написание творческих работ. Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета
Понятие и виды административно-правовых норм	
Понятие 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	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способность планировать собственную деятельность</li> <li>– способность выбирать методы и способы выполнения своей деятельности</li> <li>– умение оценивать эффективность и качество выполнения своей профессиональной деятельности</li> <li>– понимание сути профессиональных задач;</li> <li>– умение формулировать цель и задачи предстоящей профессиональной деятельности;</li> <li>– умение проводить рефлекссию (оценивать и анализировать процесс и результат).</li> </ul>	анализ решения профессиональных задач; оценка практической работы (направлена на оценку сформированных компетенций, проявленных в ходе практической работы); обратная связь: анализ и обсуждение результатов деятельности
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способность извлекать и анализировать информацию из различных источников</li> <li>– понимание способов поиска и анализа информации</li> <li>– применение найденной информации для выполнения профессиональных ситуаций и задач</li> </ul>	оценка по формированию профессиональных умений и личностного развития в исследовательской деятельности
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– работа с информационными справочно-правовыми системами</li> <li>– работа с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей</li> </ul>	оценка формирования навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителям	<ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействие со студентами, преподавателями в ходе обучения - понимание общих целей - способность координировать свои действия с другими участниками общения</li> <li>– способность контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение - участие в групповом</li> </ul>	интерпретация результатов наблюдения за обучающимися в процессе дискуссии, деловой игры; самооценка (направлена на взаимную оценку индивидуальных и групповых результатов)

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>обсуждении, высказываясь в соответствии с заданной процедурой и по заданному вопросу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение норм публичной речи и регламента;</li> </ul>	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;</li> <li>– умение осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью; умение реализовывать поставленные цели в деятельности;</li> <li>– перечисление трудностей, с которыми столкнулся при решении задачи и предложение путей их преодоления \ избегания в дальнейшей деятельности; - определение «точек успеха» и «точек роста»; причин успехов и неудач в деятельности;</li> </ul>	<p>интерпретация результатов наблюдения за обучающимися в процессе тренинга планирования карьеры; самопрезентация; самоконтроль</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отслеживание изменений правовой базы в средствах массовой информации; - умение увидеть изменения в правовой базе, используя информационные справочно-правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс»</li> </ul>	<p>самоконтроль; экспертная оценка выполнения практических заданий и самостоятельных работ</p>
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение этнических и межкультурных норм; - установление психологического контакта</li> </ul>	<p>интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в конференциях, круглом столе)</p>
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимание правовых отношений и правовых норм в профессиональной деятельности;</li> <li>– применение и соблюдение правовых норм в организации своей профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>дискуссия, практическая работа с использованием нормативных документов</p>
<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– качество квалификации трудной жизненной ситуации и разграничения категорий нуждающихся граждан;</li> </ul>	<p>оценка и интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в деловых играх,</p>



<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотность планирования мероприятий, проводимых в отношении различных категорий граждан, а также семей, нуждающихся в социальной помощи и поддержке;</li> <li>– качество распределения функциональных обязанностей в зависимости от плана проводимых мероприятий;</li> <li>– грамотность корректирования плана проводимых мероприятий в зависимости от изменения жизненных обстоятельств</li> </ul>	диспутах, беседах, форумах); оценка выполнения практических задач

Лист согласования

Дополнения и изменения к рабочей программе на 2021-2022 учебный год по дисциплине

---

В рабочую программу внесены следующие изменения:

*Ассиметричные методы*  
*Объемы карманов - 2-3*  
*акта*

---

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № 27 августа 2021 г.

Председатель ПЦК *И. Асгаров В.А.*