#### Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение

#### «Оренбургский государственный экономический колледж-интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Зам. директора по УР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Гузаревич1 сентября 2022 г. |

**Рабочая ПРОГРАММа**

**учебной дисциплины**

**ОП.03 Административное право**

по специальности

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Наименование квалификации: **юрист**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург,2022 г.

**Рабочая программа дисциплины ОП.03 Административное право / сост. Л.Л.Максимова - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2022. - 23 с.**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины общепрофессионального цикла студентам очной формы обучения по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 508 и зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ 29 июля 2014 г. (регистрационный № 33324) и с учетом требований методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443).

###### Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Л.Максимова

28.08.2022 г.

Рассмотрено

на заседании ПЦК юридических дисциплин

протокол № 1 от 30 августа 2022 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Резепкина

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  | 4 |
| 2. СТРУКТУРА и СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ дисциплины | 15 |
| 4. Контроль и оценка РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ дисциплины | 20 |

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**

**1.1 Область применения программы**

 Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Административное право является частью адаптированной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Рабочая программа разработана в отношении разнонозологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения или сочетанные нарушения.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке, где предусмотрен курс административного права.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина ОП.03 Административное право является общепрофессиональной дисциплиной и относится к профессиональному циклу

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

Изучение дисциплины ОП.03. Административное право, способствует формированию ОК:

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.

В процессе изучения дисциплины ОП.03. Административное право и при самостоятельной работе студентов формируются ПК:

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

В результате освоения дисциплины ОП.03 Административное право 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 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. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 76 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 часов, в том числе практические занятия 18 часов;

- самостоятельной работы обучающегося 26 час.

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **76** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **50** |
| в том числе: |  |
| теоретические занятия | 32 |
| практические занятия | 18 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **26** |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена**  |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 03 Административное право**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
|  **1** |  **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1** **Государственное управление и исполнительная власть** | **3** |  |
| **Тема 1.1.**Государственное управление и исполнительная власть | Понятие и сущность государственного управления. Функции и принципы государственного управления. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа 1.** Исполнительная власть: понятие и соотношение с государственным управлением. | 1 | 3 |
| **Раздел 2** **Административное право, как отрасль права** | **6** |  |
| **Тема 2.1.**Административное право, как отрасль права | Понятие и предмет административного права. Метод административного права. Система административного права. Источники административного права.Понятие, особенности и виды административно-правовых норм. Структура административно-правовых норм. Реализация административно-правовых норм. Понятие и специфические черты административно-правовых отношений. Виды административно-правовых отношений. Субъекты и объекты административно-правовых отношений. | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 1** Решение проблемных ситуаций по теме «Административное право, как отрасль права» | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа 2.** Основания возникновения, изменения и прекращения административно-правовых отношений. Действия (правомерные и неправомерные) и события. | 2 | 3 |
| **Раздел 3****Субъекты административного права** | **18** |  |
| **Тема 3.1.**Административно-правовой статус граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства | Понятие и виды субъектов административного права. Административно-правовой статус граждан РФ. Административная правоспособность граждан. Права и обязанности граждан. Правовые гарантии. | 2 | 1 |
|  | **Самостоятельная работа 3.** Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства. | 1 | 3 |
| **Тема 3.2.**Органы исполнительной власти в Российской Федерации | Понятие и правовой статус органов исполнительной власти. Основные черты органа исполнительной власти. Административная правосубъектность органа исполнительной власти. Виды органов исполнительной власти. Принципы построения системы органов исполнительной власти. Президент РФ и его полномочия в сфере исполнительной власти. Система федеральных органов исполнительной власти. Правительство РФ: состав, порядок формирования, компетенция.  | 2 | 1 |
| **Практическое занятие № 2** Решение проблемных ситуаций по теме «Органы исполнительной власти в Российской Федерации» | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа 4.** Федеральные органы исполнительной власти, система, структура и организационно-правовые формы. | 2 | 3 |
| **Тема 3.3.** Государственная служба | Понятие государственной службы. Виды государственной службы. Понятие и принципы гражданской службы. Правовой институт государственной службы. Правовые источники государственной службы. Понятие и виды государственных должностей. Категории и группы государственных должностей. Понятие гражданских служащих, их основные права и обязанности. Квалификационные требования к гражданским служащим. Запреты, связанные с гражданской службой.Понятие должностного лица, его правовой статус. Административно-правовой статус гражданских служащих.Прохождение гражданской службы: поступление, аттестация, прекращение гражданской службы. Ротация работников. Занимающих должности, связанные с высоким коррупционным риском. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции. | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа 5.**  Поощрение и ответственность гражданских служащих. Дисциплинарная ответственность и ее виды».  | 1 | 3 |
| **Практическое занятие № 3,4.** Решение проблемных ситуаций по теме «Государственная служба» | 4 | 2 |
| **Самостоятельная работа 6.** Анализ правовых ситуаций по теме «Государственная служба» | 2 | 3 |
| **Раздел 4****Формы и методы государственного управления** | **9** |  |
| **Тема 4.1.**Формы осуществления государственного управления | Понятие и виды административных форм. Иные правовые формы осуществления исполнительной власти. Правотворческая и правоприменительная деятельность органов исполнительной власти.  | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа 7.** Правовые и неправовые формы исполнительной власти. | 1 | 3 |
| **Тема 4.2.**Правовые акты управления |  Понятие и юридическое значение актов исполнительной власти. Специфические признаки правовых актов исполнительной власти. Отличие правовых актов исполнительной власти от правовых актов других государственных органов и актов общественных объединений. Виды правовых актов исполнительной власти. Форма и содержание правовых актов исполнительной власти. Издание правовых актов исполнительной власти. Порядок и стадии принятия актов исполнительной власти. Требования, предъявляемые к правовым актам исполнительной власти. Последствия несоблюдения этих требований. Противозаконный акт исполнительной власти. Отмена, приостановление и изменение актов исполнительной власти. | 2 | 1 |
| **Тема 4.3.** Административно-правовые методы | Понятие и особенности метода осуществления исполнительной власти. Виды административно-правовых методов. Убеждение, поощрение, принуждение. Административные и экономические методы управления.Административное принуждение как один из методов исполнительной власти. Понятие и правовая природа административного принуждения. Особенности административного принуждения. Виды административного принуждения.  | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа 8.** Административно-предупредительные меры: их назначение, основания и порядок применения. | 2 | 3 |
| **Раздел 5****Административное правонарушение и административная ответственность** | **15** |  |
| **Тема 5.1.** Административное правонарушение | Понятие и признаки административного правонарушения. Юридический состав административного правонарушения (проступка). Виды составов административных правонарушений. Объект административного правонарушения. Субъект административного правонарушения. Физические и юридические лица как субъекты административного правонарушения. Разграничение сходных составов административных проступков и преступлений. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа 9.**Объективная и субъективная сторона административного правонарушения | 1 | 3 |
| **Тема 5.2.** Административная ответственность | Понятие административной ответственности, ее цели и функции. Специфические признаки административной ответственности. Отличие административной ответственности от других видов юридической ответственности. Соотношение административной, уголовной, дисциплинарной и материальной ответственности. Основания административной ответственности. | 2 | 2 |
|  | **Практическое занятие № 5:** Решение практических ситуаций по определению состава административного правонарушения. | 2 | 2 |
|  | **Самостоятельная работа 10.**  Анализ практических ситуаций по определению состава административного правонарушения. | 3 | 3 |
| **Тема 5.3.**Административные наказания | Понятие административных наказаний, их цели, система и виды. Основные и дополнительные наказания; наказания морального, имущественного характера; наказания, обращенные на личность. Предупреждение и штраф как меры административного наказания. Порядок применения, сущность, размер штрафа. Возмездное изъятие и конфискация как меры административного наказания. Порядок применения и содержание наказания.Лишение права как мера административного наказания. Порядок применения и содержание. Административный арест как мера административного наказания, порядок его применения и содержание. Административное выдворение за пределы РФ иностранных граждан и лиц без гражданства, порядок его применения и содержание. Административное приостановление деятельности как мера административного наказания, порядок применения и содержание.Меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Общий порядок наложения административных наказаний. | 2 | 1 |
|  | **Самостоятельная работа 11.** Дисквалификация как мера административного наказания, порядок применения и содержание. | 1 | 3 |
|  | **Практическое занятие № 6:** Решение правовых ситуаций по теме «Административные наказания» | 2 | 2 |
| **Раздел 6.** **Административный процесс. Административное производство.** | **16** |  |
| **Тема 6.1.**Административный процесс. Административное производство. | Понятие, основные принципы и субъекты административного процесса. Административные производства: их виды и основные стадии. Административно- процедурное производство и его виды | 2 | 1 |
| **Самостоятельная работа 12.** Производство по принятию нормативных актов управления. | 2 | 3 |
| **Тема 6.2.** Производство по делам об административных правонарушениях. | Понятие и система стадий производства по делам об административных правонарушениях.Возбуждение дела об административном правонарушении. Основания и поводы для возбуждения производства по делу. Установление фактических обстоятельств. Квалификация административного правонарушения. Процессуальное оформление результатов расследования. Составление протокола по делу об административном правонарушении. Содержание протокола. Направление материалов для рассмотрения по подведомственности. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Подготовка дела к рассмотрению и слушанию. Порядок рассмотрения дела.  | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа 13.** Постановление по делу и его виды. Содержание постановления по делу. Объявление постановления.  | 1 | 3 |
| **Практическое занятие № 7:** Рассмотрение дела об административном правонарушении  | 2 | 2 |
| **Практическое занятие № 8:** Составление протокола об административном правонарушении; решение практических ситуаций по теме «Производство по делу об административном правонарушении» | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа 14.** Анализ правовых ситуаций по теме «Производство по делам об административных правонарушениях» | 2 | 3 |
| **Практическое занятие № 9:** Составление различных административно-правовых документов. | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа 15.** Случаи, когда протокол не составляется. | 1 | 3 |
| **Раздел 7.****Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении** | **2** |  |
| **Тема 7.1.** Способы обеспечения законности в сфере исполнительной власти. | Сущность и система способов обеспечения законности в сфере исполнительной власти. Соотношение контроля и надзора в системе государственного управления.Государственный контроль в сфере исполнительной власти. Цели и правовые средства контроля в сфере исполнительной власти. Внешний и внутренний контрольАдминистративный надзор. Понятие, цели и задачи надзора прокуратуры за исполнением законов и соответствием актов управления действующему законодательству. Формы и методы общего надзора прокуратуры. | 2 | 1 |
| **Раздел 8.** **Административно-правовое регулирование организации государственного управления в различных сферах деятельности** | **7** |  |
| **Тема 8.1.**Государственное управление в административно-политической и социально-культурной сфере  | Государственное управление в области обороны, безопасности, внутренних дел. Правовой режим чрезвычайного положения. Административно-правовое регулирование выезда из РФ и въезда в РФ. Полиция и виды её административной деятельности. | 2 | 2 |
| **Тема 8.2.** Государственное управление в области труда и социальной защиты | **Самостоятельная работа 16.** Государственное управление в области образования, науки, культуры, здравоохранения, социального развития. | 1 | 1 |
| **Тема 8.3.** Межотраслевое государственное управление | Сущность и виды межотраслевого государственного управления. | 2 | 3 |
| **Тема 8.4.** Управление в хозяйственной сфере | **Самостоятельная работа 17.** Правление промышленностью, агропромышленным комплексом, транспортном и связью, в сфере природопользования. | 2 | 3 |
|  | **Всего:** | **50/26** |  |

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 программы дисциплины ОП.03 Административное право требует наличия учебного кабинета трудового права, конституционного и административного права, гражданского, семейного права и гражданского процесса, документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

 - посадочные места по количеству обучающихся;

 - рабочее место преподавателя;

 - Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

 - Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

 - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

 - Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ);

 - Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ»;

 - Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ;

 - комплект адаптированного учебно-наглядных пособий по учебным дисциплинам;

 - специальные места (первые столы в ряду у окна и в среднем ряду для лиц с нарушением зрения и слуха, а для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата – первые 2 стола в ряду у дверного проема).

**Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

- наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением слуха;

- проекционный экран, при использовании которого обеспечивается равномерное их освещение и отсутствие световых пятен повышенной яркости для обучающихся с нарушением зрения;

- ноутбук для приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Учебная литература:**

1. Административное право Российской Федерации: учебник/ под ред. А.В.Милехина.— Москва: ЮСТИЦИЯ, 2021. — 502 с.

1. Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
3. Федеральный закон «О порядке принятия и вступления в силу поправок к Конституции Российской Федерации» от 04.03.1998 № 33-ФЗ.
4. Федеральный закон «Об общественных объединениях» от 19.05.1995 № 82-ФЗ.
5. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 № 58-ФЗ.
6. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ.
7. Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 № 62-ФЗ.
8. Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ.
9. Закон РФ «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» от 25.06.1993 № 5242-1.
10. Федеральный закон «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» от 15.08.1996 № 114-ФЗ.
11. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1.
12. Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ.
13. Федеральный закон от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах».
14. Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах».
15. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
16. Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ.
17. Закон РФ от 1 апреля 1993 г. № 4730-1 «О Государственной границе Российской Федерации».
18. Указ Президента РФ от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти».
19. Указ Президента РФ от 12.05.2008 № 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти».

**Интернет-ресурсы**

1. Сайт Верховного суда Российской Федерации – [Электронный ресурс] – Режим доступа:[www.vsrf.ru](http://www.vsrf.ru);
2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://government.ru/>;
3. Официальное интернет-представительство Президента Российской Федерации - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://kremlin.ru/;
4. Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации - [Электронный ресурс] – Режим доступа:http:// [www.minjust.ru/](http://www.minjust.ru/);
5. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – [Электронный ресурс] – Режим доступа:www.gks.ru;
6. Официальный сайт Министерства социального развития Оренбургской области - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://msr.orb.ru/>;
7. Официальный сайт государственной службы Российской Федерации - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://gossluzhba.gov.ru/;
8. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: mintrud.gov.ru;
9. Информационн0-праовой портал Гарант - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.garant.ru/;
10. Справочная правовая система Консультант Плюс - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/;
11. Официальный сайт Министерства социального развития Оренбургской области - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://msr.orb.ru/.

**3.3 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации рабочей программы дисциплины ОП.03 Административное право созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся: для лиц с нарушениями зрения предусмотрена возможность обучения с использованием инструментария, представленного в печатной форме увеличенным шрифтом и в форме электронного документа, для лиц с нарушениями слуха, нарушениями опорно-двигательного аппарата – в печатной форме, в форме электронного документа. При наличии запросов обучающихся с расстройством аутистического спектра (РАС), нервно-психическими расстройствами (НПР), нарушениями опорно-двигательного аппарата или по рекомендации педагога-психолога для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

**Для слабовидящих** обучающихся используются:

1) специальные учебники (в электронной форме): созданные на основе учебников для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья, но отвечающие особым образовательным потребностям слабовидящих и имеющие учебно-методический аппарат, адаптированный под зрительные возможности слабовидящих*;*

2) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;

 3) печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;

 4) обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

 5) предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного и интеллектуального развития слабовидящих лиц с ОВЗ проводится за счет:

- исключения повышенного уровня шума на уроке и внеурочном мероприятии;

- акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;

- многократного повторения ключевых положений учебной информации;

- подачи материала на принципах мультимедиа;

- максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);

- регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на уроке обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

- психотерапевтическая настройка;

 - аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);

- визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды РР-презентации, иные наглядные материалы);

- кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);

- активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

- организованные паузы для обеспечения здоровье сбережения.

Для слабослышащих обучающихся используются:

1) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с нарушением слуха, состояния моторики, зрения, наличия других дополнительных нарушений.

При наличии запросов обучающихся с нарушением слуха для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию обучающимися с нарушенным слухом справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

- звуковая справочная информация о расписании учебных занятий дублируется визуальной информацией на сайте колледжа, на доске объявлений;

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (например, слово «звонок» пишется на доске);

- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);

- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;

- педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;

- перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, педагог проводит словарную работу, разбирая смысловое значение каждого слова с обязательной личностно ориентированной обратной связью с обучающимися;

- ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится за счет:

- фиксации педагогов на собственной артикуляции;

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

**4 Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины ОП.03 Административное право осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, устного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий с учетом особенностей психофизического развития обучающегося инвалида или лица с ОВЗ.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений и знаний.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты****(освоенные общие****компетенции)** | **Основные показатели результатов подготовки** | **Формы и методы контроля** |
| ОК 2. Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество. | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области государственного управления. | Анализ выполнения практической работы и индивидуальной самостоятельной работы. |
| ОК 4. Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Наблюдение за работой обучающихся с нормативно-правовыми актами, анализ итогов работы |
| ОК 5. Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Эффективное использование и оптимальность состава источников, необходимых для решения поставленной задачи, защита и обоснование предложенного решения поставленной задачи. | Анализ работы с информационно-правовыми системами Консультант плюс и Гарант при выполнении самостоятельной работы, подготовке тезисов к научно-практическим конференциям |
| ОК 6 Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. | Анализ выполнения выполнение командной практической работы.Наблюдение за работой обучающихся при подготовке к научно-практическим конференциям |
| ОК 8. Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации. | Самоанализ и коррекция результатов собственной работы. | Оценка работы обучающихся при участии в мероприятиях недели ПЦК юридических дисциплин |
| ОК 9. Ориентируется в условиях постоянного изменения правовой базы. | Владение навыками работы с нормативно-правовыми актами. | Оценка результатов выполнения практической работы. |
| ОК 11 Соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения. | Соблюдение профессиональной этики, а также общепринятых и признанных норм поведения и морали | Наблюдение за работой обучающихся на занятии |
| ОК 12 Проявляет нетерпимость к коррупционному поведению | Демонстрация своевременного реагирования накоррупциогенные ситуации | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ПК 2.3 Организовывает и координирует социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите. | Демонстрация владения и применения административно-правовых норм при решении производственных ситуаций, касающихся организации социальной работы с отдельными категориями граждан, нуждающихся в социальной поддержке | Оценка результатов выполнения практическойработы, анализ выполненной самостоятельной работы |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
|  1 | 2 |
| **Умения:** |  |
| Отграничивает исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности | Отчёт по практическому занятию |
| Составляет различные административно-правовые документы | Защита практической работы |
| Выделяет субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных; выделяет административно-правовые отношения из числа иных правоотношений | Проверочная работа, отчёт по практическому занятию |
| Анализирует и применяет на практике нормы административного законодательства | Отчёт по практическому занятию, решение ситуационных задач |
| Оказывает консультационную помощь субъектам административных правоотношений | Решение ситуационных задач |
| Логично и грамотно выражает и обосновывает свою точку зрения по административно-правовой проблематике; | Проверочная работа, решение ситуационных задач |
| **Знания:** |  |
| Понятие и источники административного права;  | Проверочная работа, устный опрос |
| Понятие и виды административно-правовых норм; | Тестирование, устный опрос |
| Понятие государственного управления и государственной службы; | Проверочная работа, тестирование, решение ситуационных задач, защита практической работы |
| Состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений; | Проверочная работа, тестирование, защита практической работы |
| Понятие и виды субъектов административного права;  | Проверочная работа, тестирование. |
| Административно-правовой статус субъектов административного права. | Тестирование, устный опрос |