

Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ненецкого автономного округа  
«Нененецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»  
(ГБПОУ НАО «Нененецкий аграрно-экономический техникум имени В.Г. Волкова»)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по организации и выполнению самостоятельной работы  
по дисциплине ОП.03. Административное право  
для обучающихся очной формы обучения  
специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Нарьян-Мар  
2022

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина ОП.03 Административное право входит в образовательную программу профессионального обучения. Изучение дисциплины ОП.03. Административное право в программе специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, предусматривает не только теоретическое и практическое осмысление ее разделов и тем на учебных занятиях, но и выполнение самостоятельных работ, связанных с развитием мышления будущего профессионала.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- административно-правовой статус органов исполнительной власти, государственных служащих;
- содержание и сущность основных институтов административного права; законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях;
- признаки административного правонарушения и его виды, административной ответственности, виды административных наказаний;
- сущность административного процесса;
- порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях, производства по делам, не связанным с совершением административных правонарушений;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данному направлению подготовки:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки студента 105 часа, в том числе: - обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 70 часов, - самостоятельной работы студента 35 часов.

Задания для самостоятельной работы разработаны по каждому разделу дисциплины Административное право с учетом, предусмотренного рабочей программой и календарно-тематическим планом количества часов, и содержат основное задание, рекомендованное программой и дополнительные задания.

## ТЕМАТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

Наименование разделов и тем	Вид самостоятельной деятельности и тема работы	Кол-во часов
<p>Раздел 1. Административное право, как отрасль права</p> <p>Тема 1.1. Понятие, предмет, метод, система, источники административного права</p>	<p>Проработка конспектов лекций и дополнительных материалов. Подготовка сообщений.</p>	10
<p>Раздел 2. Субъекты административного права</p> <p>Тема 2.1. Физические лица как субъекты административного права</p>	<p>Проработка конспектов лекций и дополнительных материалов. Подготовка сообщений.</p>	10
<p>Раздел 3. Административная ответственность и административный процесс</p> <p>Тема 3.2. Административная ответственность</p>	<p>Проработка конспектов лекций и дополнительных материалов. Подготовка сообщений.</p>	15
<p>Всего</p>		35

## СТРУКТУРА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Раздел 1. Административное право, как отрасль права.

Тема 1.1. Понятие, предмет, метод, система, источники административного права.

Задание: подготовить доклад (сообщение) с презентацией на тему «Соотношение административного права со смежными отраслями права». Регламент выступления - 5-7 минут.

Метод контроля: оценка устного публичного выступления с презентацией.

Раздел 2. Субъекты административного права.

Тема 2.1. Физические лица как субъекты административного права.

Задание :

1. Дать характеристику видам и формам обращений граждан (устное и письменное обращение, предложение, заявление, жалоба); порядок, сроки и результаты рассмотрения обращений.
2. подготовить доклад (сообщение) с презентацией на темы: «Юридические лица как субъекты административного правонарушения», «Физические лица как субъекты административного правонарушения», «Должностное лицо как субъект административного правонарушения», «Индивидуальный предприниматель как субъект административной ответственности».

Метод контроля: оценка устного публичного выступления с презентацией.

Раздел 3. Административная ответственность и административный процесс

Тема 3.2. Административная ответственность.

Задание: подготовить доклад (сообщение) с презентацией на темы: «Предупреждение как мера административного наказания», «Штраф как мера административного наказания», «Возмездное изъятие и конфискация как меры административного наказания», «Лишение специального права как мера административного наказания»

Метод контроля: оценка устного публичного выступления с презентацией.

## СПОСОБЫ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

### Доклад

Доклад - вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над докладом.

1. Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8-10 источников).
2. Составление библиографии.

3. Обработка и систематизация материала.
4. Подготовка выводов и обобщений.
5. Разработка плана доклада.
6. Написание.
7. Публичное выступление с результатами исследования.

В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительной чертой доклада является научный, академический стиль.

Академический стиль - это совершенно особый способ подачи текстового материала, наиболее подходящий для написания учебных и научных работ. Данный стиль определяет следующие нормы:

- предложения могут быть длинными и сложными;
- часто употребляются слова иностранного происхождения, различные термины;
- употребляются вводные конструкции типа «по всей видимости», «на наш взгляд»;
- авторская позиция должна быть, как можно менее выражена, то есть должны отсутствовать местоимения «я», «моя (точка зрения)»;
- в тексте могут встречаться штампы и общие слова.

Общая структура такого доклада может быть следующей:

Формулировка темы исследования (причем она должна быть не только актуальной, но и оригинальной, интересной по содержанию).

Актуальность исследования (чем интересно направление исследований, в чем заключается его важность, какие ученые работали в этой области, каким вопросам в данной теме уделялось недостаточное внимание, почему учащимся выбрана именно эта тема).

Цель работы (в общих чертах соответствует формулировке темы исследования и может уточнять ее). Требования к оформлению письменного доклада такие же, как и при написании реферата.

## ЛИТЕРАТУРА

### **Основные источники:**

1. Административное право: учебное пособие для среднего профессионального образования/А. И. Стахов [и др.]; под редакцией А.И. Стахова, П.И. Кононова. - 2-е изд. перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — (Профессиональное образование).- Текст: непосредственный.

### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.

2. <http://www.garant.ru> – Справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг.