

## АННОТАЦИЯ

Рабочая программа учебной дисциплины «Административное право» составлена в соответствии со ФГОС СПО по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения по программе базовой подготовки.

Рабочая программа включает тематический план, содержание разделов учебной дисциплины «Административное право», перечень основной и дополнительной литературы, задания и перечень вопросов для подготовки к экзамену.

В результате изучения учебной дисциплины «Административное право» обучающийся должен обладать следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- умение формулировать цель и задачи предстоящей деятельности; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - умение планировать предстоящую деятельность; - умение выбирать типовые методы и способы выполнения плана; - умение проводить рефлексию (оценивать и анализировать процесс и результат)	Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- умение самостоятельно работать с информацией: понимать замысел текста; - умение пользоваться словарями, справочной литературой; - умение отделять главную информацию от второстепенной; - умение писать аннотацию и т.д	Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов

<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение грамотно ставить и задавать вопросы;</li> <li>- способность координировать свои действия с другими участниками общения;</li> <li>- способность контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;</li> <li>- умение воздействовать на партнера общения и др.</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проявление интереса к обучению;</li> <li>- использование знаний на практике;</li> <li>- определение задач своего профессионального и личностного развития;</li> <li>- планирование своего обучения.</li> </ul>	<p>Защита презентаций. Защита рефератов.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявление интереса к изменениям действующего законодательства;</li> <li>- понимание роли изменения правовой базы</li> <li>- умение ориентироваться в актуальной правовой базе;</li> <li>- умение найти актуальный правовой акт и действующую</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.</p>	<p>- проявление интереса к культуре общения и правилам поведения; - умение связывать полученные профессиональные знания с культурой общения и правилами поведения;</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
<p>ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.</p>	<p>- проявление нетерпимости к коррупционному поведению;</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>

<p>ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьям, нуждающимся в социальной поддержке и защите.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение разграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов деятельности и участвовать в организационноуправленческой работе структурных подразделений органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного Фонда Российской Федерации;</li> <li>- умение организовать взаимодействие административных органов с органами и учреждениями социальной защиты населения и Пенсионного фонда РФ;</li> <li>- умение использовать нормы административного права при принятии решений о назначении пенсии, пособий и защиты социально-незащищенных граждан;</li> <li>- уметь разграничивать компетенцию административных органов и органов социальной защиты населения, Пенсионного Фонда Российской Федерации, определять их подчиненность, порядок функционирования;</li> <li>-применять приемы делового общения и правила культуры поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>-следовать этическим правилам, нормам и принципам в профессиональной деятельности;</li> </ul>	<p>Оценка результатов выполнения практических и самостоятельных работ, устных ответов</p>
--	---	---