

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УВР  Т.Х. Кабалоев  
« 01 » / 04 2020г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 03. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**

Специальность

**40.02.01. Право и организация социального обеспечения**

Квалификация выпускника базовой подготовки  
Юрист

Форма обучения очная

Срок получения СПО по ППССЗ 2 года 10 месяцев

Год набора 2020

Владикавказ 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Организация разработчик: ФГБОУ ВО Горский ГАУ Аграрный колледж

Разработчик:

Туаева Марина Тимуровна, преподаватель

Рабочая программа одобрена предметной цикловой комиссией социально-правовых дисциплин

Протокол № 8 « 25 » 03 2020 г.

Председатель цикловой комиссии

 /М.Т.Туаева/

Зам. директора по учебно-методической работе

 /Э.К. Тотрова/

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

## **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебный цикл: профессиональный цикл

Связь с другими дисциплинами (модулями):

изучение дисциплины «Административное право» рекомендуется проводить после освоения дисциплин «Теория государства и права» и «Конституционное право»;

изучение дисциплины «Административное право» рекомендуется проводить одновременно с освоением дисциплин «Основы экологического права», «Семейное право».

результаты освоения дисциплины «Административное право» являются основой изучения дисциплин «Трудовое право», «Гражданское право», «Основы уголовного права и уголовного процесса», «Документационное обеспечение управления», «Гражданский процесс».

Учебная дисциплина ориентирована на развитие следующих общих компетенций: ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 11, ОК 12.

Учебная дисциплина ориентирована на развитие следующих профессиональных компетенций: ПК 2.3.

## **1.3. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

**Цель дисциплины** - формирование комплекса знаний, умений в области изучаемой дисциплины.

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;
- понятие государственного управления и государственной службы;
- состав административного правоотношения, 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.

**Дополнительные умения в соответствии с профессиональными стандартами 08.031 и 08.032:**

- взаимодействовать с другими структурными подразделениями;

- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность;
- вести учет обращений заявителей;
- формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции;
- консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц;
- применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к содержанию обращения заявителя;
- применять навыки делового письма, работы со служебными документами;
- систематизировать информацию;
- применять способы и методы разрешения конфликтов;
- применять методологию регистрации и перерегистрации документов.

**Дополнительные знания в соответствии с профессиональными стандартами 08.031 и 08.032:**

- теоретические и практические аспекты осуществления выплат социального характера;
- профильную законодательную и нормативно-правовую базу;
- методологию контроля правильности заполнения документов;
- порядок работы со служебной информацией.

**1.4. Перечень формируемых компетенций:**

Общие компетенции (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 личного 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.

Профессиональные компетенции (ПК):

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

#### **1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 89 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 60 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 29 часов;
- вариативная часть учебных циклов ППСЗ: 30 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов	
	Обяз. часть	Вариат. часть
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	89	30
<b>Обязательные аудиторные учебные занятия (всего)</b>	60	20
в том числе:		
лабораторные занятия	-	-
практические занятия	20	-
контрольные работы	-	-
курсовая работа (проект)	-	-
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)</b>	29	10
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовым проектом (работой)	-	-
консультации	-	-
<b>Промежуточная аттестация по образовательной программе в форме экзамена в 4 семестре</b>		



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в курс дисциплины «Административное право»</b>			
<b>Содержание учебного материала</b>			
Тема 1.1. Государственное управление и административное право	1. Понятие государственного управления 2. Исполнительная власть и государственное управление 3. Механизм государственного управления	2	1
	<b>Практическое занятие по теме:</b> «Государственное управление и административное право»	2	2
Тема 1.2. Административное право в правовой системе РФ	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Самостоятельное изучение вопросов: «Законность и дисциплина в сфере государственного управления» «Управление в современных условиях» Реферат: «Место исполнительной власти в системе разделения властей»	2	3
	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Общественные отношения, регулируемые административным правом 2. Метод административного права 3. Соотношение административного права с другими отраслями права	2	1
	<b>Практическое занятие по теме:</b> «Административное право в правовой системе РФ»	2	2
Тема 1.3. Нормы административного права	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Самостоятельное изучение вопроса: «Задачи и функции административного права»	1	3
	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие и структура норм административного права 2. Виды административно-правовых норм 3. Источники административного права	2	1
Тема 1.4. Административные правоотношения	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие и признаки административных правоотношений. 2. Предпосылки возникновения административных правоотношений 3. Виды административных правоотношений 4. Элементы административного правоотношения.	4	1
	<b>Практическое занятие по теме:</b> «Административные правоотношения»	2	2

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Самостоятельное изучение вопроса: «Принцип разделения властей».</p>	1	3
	<p><b>Раздел 2. Субъекты административного права</b></p>	43	
<p><b>Тема 2.1.</b> <b>Физические лица</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> 1. Административно-правовое положение граждан. 2. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления. 3. Обращения граждан РФ 4. Административно-правовое положение иностранных граждан и лиц без гражданства</p>	4	1
	<p><b>Практическое занятие по теме: «Физические лица»</b></p>	2	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Самостоятельное изучение вопроса: «Административно - правовые гарантии прав и свобод граждан» Реферат: «Административно-правовые гарантии прав и свобод граждан в РФ» «Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства»</p>	1	3
<p><b>Тема 2.2.</b> <b>Органы исполнительной власти</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие органов исполнительной власти 2. Виды органов исполнительной власти 3. Понятие, принципы построения и звенья системы органов исполнительной власти</p>	4	1
	<p><b>Практическое занятие по теме: Органы исполнительной власти</b></p>	2	2
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Самостоятельное изучение вопроса: «Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти» Реферат: «Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти» «Органы исполнительной власти как субъекты РФ»</p>	1	3
<p><b>Тема 2.3.</b> <b>Органы местного самоуправления</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие органов местного самоуправления 2. Виды органов местного самоуправления 3. Административно-правовой статус органов местного самоуправления</p>	2	1
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Самостоятельное изучение вопроса: «Основы административно-правового положения муниципальных</p>	1	3

	служащих» Реферат: «Правовой статус органов местного самоуправления»	1	
Тема 2.4. Государственная служба	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие и виды государственной службы 2. Система государственной службы 3. Принципы построения и функционирования системы государственной службы 4. Административно-правовой статус государственных служащих <b>Практическое занятие по теме:</b> «Государственная служба»	4	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Самостоятельное изучение вопроса: «Отличие государственной службы от других видов трудовой деятельности». Решение задач Реферат: «Государственная служба и порядок ее прохождения»	1 2 1	3
	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие и виды предприятий, учреждений 2. Основы административно правового положения предприятий, учреждений 3. Создание, реорганизация и ликвидация предприятий и учреждений	4	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Самостоятельное изучение вопроса «Административные гарантии самостоятельности предприятий и учреждений» Реферат: «Организационно-правовые формы общественных организаций»	1	3
Тема 2.5. Предприятия, организации, учреждения	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие и классификация форм деятельности методов исполнительной власти 2. Правовые акты управления 3. Понятие и виды методов деятельности органов исполнительной власти 4. Понятие и виды административного принуждения	4	1
	<b>Практическое занятие по теме:</b> «Формы и методы деятельности органов исполнительной власти»	2	2
Тема 2.6. Формы и методы деятельности органов исполнительной власти	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Самостоятельное изучение вопросов: «Государственное управление в современных условиях» «Государственный контроль»	2	3

	Реферат: «Виды правовых актов управления и их юридическое значение» «Обжалование действий и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц»	1	
	<b>Раздел 3. Административная ответственность</b>	<b>23</b>	
	<b>Содержание учебного материала</b>		1
<b>Тема 3.1. Административная ответственность</b>	1. Понятие и признаки административной ответственности 2. Административное правонарушение 3. Состав административного правонарушения	2	
	<b>Практическое занятие по теме: «Административная ответственность»</b> <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Самостоятельное изучение вопроса: «Основания освобождения от административной ответственности» Реферат: «Юридический состав административных правонарушений» «Основания административной ответственности»	2 1 1	2
<b>Тема 3.2. Административное наказание</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие и виды административного наказания 2. Наложение административного наказания 3. Дисциплинарная ответственность 4. Материальная ответственность	2	3
	<b>Практическое занятие по теме: «Административное наказание»</b> <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Самостоятельное изучение вопроса: «Значимость применения административных наказаний при совершении административных правонарушений» Реферат: «Понятие и виды административных наказаний»	2 1 1	2 3
<b>Тема 3.3. Административный процесс</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Понятие административного процесса. 2. Производство по делам об административных правонарушениях 3. Участники производства по делам об административных правонарушениях 4. Стадии производства по делам об административных правонарушениях 5. Исполнение постановлений об административных правонарушениях	4	1
	<b>Практическое занятие по теме: «Административный процесс»</b> <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Самостоятельное изучение вопроса: «Пересмотр постановлений и решений по делам об административных	2	2
		1	3

	<p>правонарушениях»          Решение задач          Реферат: «Стадии производства по делам об административных правонарушениях» «Права и обязанности участников производства по делам об административных правонарушениях»</p>	2 2	
<b>Всего:</b>			<b>89</b>

### Использование часов вариативной части ОП

№п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименования темы	Количество часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с другими структурными подразделениями</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические и практические аспекты осуществления выплат социального характера</li> </ul>	Тема 1.4. Административные правоотношения	3	<p>1. Протокол №8 от 01.04.2020</p> <p>2. В соответствии с требованиями рынка труда, рекомендациями работодателями, анализом требований профессиональных стандартов</p>
2	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прогнозировать позитивные и негативные последствия своих действий и нести за них ответственность</li> <li>- вести учет обращений заявителей</li> </ul>	Тема 2.1. Физические лица	3	
3	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с другими структурными подразделениями</li> <li>- формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции</li> <li>- консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц</li> <li>- применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к содержанию обращения заявителя</li> </ul>	Тема 2.2. Органы исполнительной власти	3	

	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Профильную законодательную и нормативно-правовую базу</li> <li>- методологию контроля правильности заполнения документов</li> </ul>			
4	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с другими структурными подразделениями</li> <li>- применять положения нормативных правовых актов, методических материалов, непосредственно относящиеся к содержанию обращения заявителя</li> <li>- формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профильную законодательную и нормативно-правовую базу</li> <li>- методологию контроля правильности заполнения документов</li> </ul>	Тема 2.4. Государственная служба	3	
5	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять навыки делового письма, работы со служебными документами</li> <li>- формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции</li> <li>- консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические и практические аспекты осуществления выплат социального характера</li> <li>- методологию контроля правильности заполнения документов</li> </ul>	Тема 2.5. Предприятия, организации, учреждения	3	
6	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизировать информацию</li> </ul>	Тема 2.6. Формы и методы	3	

	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профильную законодательную и нормативно-правовую базу</li> <li>- методологию контроля правильности заполнения документов</li> </ul>	<p>Деятельности органов исполнительной власти</p>		
7	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять способы и методы разрешения конфликтов</li> <li>- формулировать ответ заявителю в пределах своей компетенции</li> <li>- консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок работы со служебной информацией</li> </ul>	<p>Тема 3.3. Административный процесс</p>	2	
8	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методологию регистраций и перерегистрации документов</li> <li>- консультировать заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) внебюджетных фондов, их должностных лиц</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профильную законодательную и нормативно-правовую базу</li> <li>- порядок работы со служебной информацией</li> </ul>	<p>Самостоятельное изучение вопросов</p>	10	

\* Общие и профессиональные компетенции, указанные в ФГОС СПО и данной рабочей программе могут быть дополнены на основе:

- анализа требований соответствующих профессиональных стандартов;

- анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда.

- обсуждения с заинтересованными работодателями.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств и т.п.);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).

afm 8/10

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Административное право»

мастерских не предусмотрено; лабораторий не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- экран;
- рабочая доска;
- УМК дисциплины.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: не предусмотрено

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: не предусмотрено

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

1. Смоленский, М.Б. Административное право: учебник / Смоленский М.Б., Дригола Э.В. - Москва: КноРус, 2020. - 320 с. - ISBN 978-5-406-00664-1. - URL: <https://book.ru/book/934235>. - Текст: электронный.

2. Мелехин, А.В. Административное право. Учебник : монография / Мелехин А.В. - Москва: Юстиция, 2019. - 502 с. - (СПО). - ISBN 978-5-4365-2525-9. - URL: <https://book.ru/book/929376>. - Текст: электронный.

Лит-ра в додате





### Дополнительные источники:

1. Братановский, С.Н. Административное право: практикум / Братановский С.Н. - Москва: Русайнс, 2018. - 127 с. - ISBN 978-5-4365-2928-8. - URL: <https://book.ru/book/933733> - Текст : электронный.

2. 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> - Текст: электронный.

### Интернет-ресурсы:



Наименование электронно-библиотечной системы (ЭБС)	Адрес сайта	Сведения о правообладателе	№ договора на право использования ЭБС	Срок действия заключенного договора
Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Лань»	<a href="http://www.e.lanbook.ru">www.e.lanbook.ru</a>	ООО «Издательство Лань»	Договор №147-19 от 28.03.2019	01.01.2020г. 01.01.2021г.
«Сетевая электронная библиотека аграрных вузов».	<a href="http://www.e.lanbook.ru">www.e.lanbook.ru</a>	ООО «Издательство Лань»	Договор № СЭБ НВ-169 от 23.12.2019.	23.12.2019г. (автоматически лонгируется)
Электронная библиотечная система (ЭБС) «ЗНАНИУМ»	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>	ООО «ЗНАНИУМ»	Договор № 4232эбс от 21.01.2020г.	01.01.2020г. 15.09.2020г.
			Договор № 4678 эбс от 14.09.2020г. 16.09.2020г. 15.09.2021г	
Электронная Библиотечная система BOOK.ru	<a href="http://www.book.ru">http://www.book.ru</a>	ООО «КноРус медиа»	ДОГОВОР № 18498169 от 09.09.2019г.	09.09.2019г. 19.09.2020г.
			Договор № 18501601 от 11.09.2020г.	19.09.2020г. 19.09.2021г.

Многофункциональная система «Информно»	<a href="http://wuz.informio.ru">http://wuz.informio.ru</a>	ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре»	Договор № ЧЮ 1086 от 08.04.2019г.	08.04.2019г. 06.05.2020г.
			Договор № КЮ 497 от 01.06.2020	01.06.2020 15.07.2021
Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Портал технической поддержки: <a href="http://support.open4u.ru">http://support.open4u.ru</a>	ООО «ЭйВиДи – систем»	Договор № А-4488 от 25/02/2016; Договор № А-4490 от 25/02/2016	25/02/2016 бессрочно
Национальная электронная библиотека (НЭБ)	<a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a>	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека»	Договор № 101/нэб/1712 от 03.10.2016.	03.10.2016 (автоматически лонгируется)

**Программы лицензионного обеспечения:**

Microsoft Office Standard 2007

Microsoft Windows 7

Антивирус Касперский

"Гарант" - информационно-правовое обеспечение

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные умения, направленные на приобретение общих компетенций.

<b>Результаты (основные профессиональные и общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	Организовывает и координирует социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	- оценка устных ответов; - оценка письменных работ; - оценка тестовых заданий; - оценка практических работ.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество	- оценка устных ответов; - оценка письменных работ; - оценка тестовых заданий; - оценка практических работ.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	- оценка устных ответов; - оценка письменных работ; - оценка тестовых заданий; - оценка практических работ.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- оценка устных ответов; - оценка письменных работ; - оценка тестовых заданий; - оценка практических работ.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться	Работает в коллективе и команде, эффективно общается	- оценка устных ответов; - оценка письменных работ;

с коллегами, руководством, потребителями	с коллегами, руководством, потребителями	- оценка тестовых заданий; - оценка практических работ.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации	- оценка устных ответов; - оценка письменных работ; - оценка тестовых заданий; - оценка практических работ.
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы	Ориентируется в условиях постоянного изменения правовой базы	- оценка устных ответов; - оценка письменных работ; - оценка тестовых заданий; - оценка практических работ.
ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	Соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	- оценка устных ответов; - оценка письменных работ; - оценка тестовых заданий; - оценка практических работ.
ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Проявляет нетерпимость к коррупционному поведению	- оценка устных ответов; - оценка письменных работ; - оценка тестовых заданий; - оценка практических работ.