

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



Подписано цифровой
подписью: Шуваткин
Александр Викторович
DN: cn=Шуваткин
Александр Викторович
o=ГБПОУ "ПГК"
ou=директор
email=college@pgk63.ru
Дата: 2026.04.02

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
ГБПОУ «ПГК»
от 02.04.2026 № 261-03

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**

*«профессиональный цикл»
программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.02 Правоохранительная деятельность*

Самара, 2026

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой
(методической) комиссией
Юридических дисциплин
Председатель Якубова Т.В.

Составитель: Коновалов М.А., преподаватель ГБПОУ «ПГК»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.01.2025 года № 3.

Рабочая программа разработана в соответствии с методическими рекомендациями и шаблоном, утвержденном в ГБПОУ «Поволжский государственный колледж».

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Целью дисциплины Административное право является формирование представлений о сущности государственного управления и исполнительной власти, механизме административно- правового регулирования общественных отношений. Дисциплина Административное право: включена в обязательную часть профессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П). В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решений профессиональных задач, использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	организовывать собственную деятельность, оценивать ее эффективность и качество определять источники и актуальность нормативно-правовой документации в	типовые методы и способы выполнения профессиональных задач содержание актуальной нормативно-правовой

	профессиональной деятельности, применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования, составлять различные правовые документы. планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет, использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности	документации, современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы правовой и финансовой грамотности, структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета, особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной деятельности и для управления личными финансами
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений, особенности социального и культурного контекста
ОК 06	проявлять гражданско - патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение, описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые), писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности

ПК 1.1	анализировать юридические факты, возникающие в связи с ними правоотношения разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права оперировать юридическими понятиями и категориями, толковать правовые нормы, использовать правоприменительную и судебную практику, применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления служебных документов, составления юридических документов	сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов отраслей права, источники права виды материальных и процессуальных норм, виды юридической ответственности правила составления юридических документов, правила оформления служебных документов, сущность и содержание правового статуса участников правоотношений, сущность служебной дисциплины, формы защиты прав граждан и юридических лиц, виды и правовое содержание административных, производств и процедур, виды и порядок уголовного и административного судопроизводства основные стадии уголовного и административного процесса порядок обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановлений и решений суда
ПК 1.2	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов разграничивать функции правоохранительных органов применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях	основные задачи и направления деятельности правоохранительных органов порядок рассмотрения обращений граждан и организаций понятие и признаки состава преступления, административного правонарушения, правовое положение участников уголовного и административного судопроизводства формы и порядок производства предварительного расследования, общие принципы профессиональной этики и основные правила служебного поведения государственных служащих, этические и психолого-педагогические основы, формирования антикоррупционного поведения сотрудников правоохранительных органов, правила профессиональной коммуникации; способы разрешения конфликтных

		ситуаций в процессе профессиональной деятельности
ПК 2.2	осуществлять производство по делам об административных правонарушениях осуществлять доказывание по делам об административных правонарушениях осуществлять исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях оформлять административно - процессуальные документы определять набор административно- процессуальных норм в целях содействия гражданам в реализации их административно-процессуального статуса	законодательство об административных правонарушениях, задачи производства по делам об административных правонарушениях, виды производств по делам об административных правонарушениях, стадии производства по делам об административных правонарушениях, особенности выявления и процессуального оформления отдельных видов, административных правонарушений
ПК 2.3	выстраивать доверительные отношения с гражданами проводить разъяснительную работу о способах и средствах правомерной защиты и обороны	правовую основу организации взаимодействия

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
лабораторные работы	Не предусмотрено
практические занятия	34
контрольные работы	Не предусмотрено
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
самостоятельная работа студента (всего)	Не предусмотрено
в том числе:	
Составление сравнительных таблиц, Составление схем, Решение ситуационных задач, Составление проектов документов.	
Итоговая аттестация в форме (указать)	Экзамен

2.2 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем академических часов, в том числе в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА			
Тема 1.1. Понятие основных институтов административного права.	Содержание	2	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК 2.3
	Понятие административного права и его особенности. Методы административно-правового регулирования. Источники (формы выражения) административного права. Административное право и административное законодательство. Система административного права как отрасли права и учебной дисциплины. Понятие, предмет, цели и задачи науки административного права. Возникновение, развитие и современное состояние науки административного права. Значение науки административного права в совершенствовании административно-правового регулирования.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК 2.3
ПЗ 1 Составление таблицы Структура административно-правовых норм и отношений. ПЗ 2 Решение задач на тему Административные правоотношения.			
РАЗДЕЛ 2. СУБЪЕКТЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА			
Тема 2.1. Административно-правовой статус физических лиц	Содержание	2	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК 2.3
	Граждане РФ как субъекты административного права. Административная правоспособность и дееспособность. Права и свободы граждан по административному праву, их гарантии. Обязанности граждан во взаимоотношениях с исполнительной властью.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК 2.3
ПЗ 3 Составление таблицы: Особенности правового статуса в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства. ПЗ 4 Решение ситуационных задач.			
Тема 2.2.	Содержание	2	ОК.01-ОК.06, ОК.09,

Административно-правовой статус органов исполнительной власти	Понятие органов исполнительной власти и принципы их деятельности. Классификация органов исполнительной власти, их система. Административно-правовой статус органов исполнительной власти.		ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК 2.3
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	ПЗ 5 Решение задач по классификации органов исполнительной власти. ПЗ 6 Составление таблицы Органы исполнительной власти Самарской области.	4	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК 2.3
Тема 2.3. Административно-правовой статус государственных служащих	Содержание	2	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК 2.3
	Понятие государственной службы, ее виды. Принципы и гарантии государственной службы. Понятие государственного служащего, его права и обязанности. Возникновение и прекращение государственно-служебных отношений.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК 2.3
	ПЗ 7 Решение задач на тему «Административно-правовой статус государственных служащих»		
РАЗДЕЛ 3. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ			
Тема 3.1. Административное правонарушение. Административная ответственность.	Содержание	4	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК 2.3
	Понятие административного правонарушения, его признаки. Понятие состава административного правонарушения, система признаков отдельных элементов состава. Понятие, признаки и основания административной ответственности. Отличия административной ответственности от других видов юридической ответственности. Основания освобождения от административной ответственности и ее ограничения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	ПЗ 8 Составление таблицы: Юридический состав административного правонарушения	10	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК 2.3
	ПЗ 9 Решение задач по определению состава административного правонарушения.		
	ПЗ 10 Составление таблицы «Особенности административной ответственности».		
	ПЗ 11 Решение задач по административной ответственности специальных субъектов.		

	ПЗ 12 Решение задач по квалификации административных правонарушений		
Тема 3.2. Административные наказания: понятия и виды	Содержание	4	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК 2.3
	Понятие и цели административного наказания. Виды административных наказаний. Основные и дополнительные административные наказания. Общие правила наложения административных наказаний (статьи 4.1 - 4.7 КоАП РФ). Обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК 2.3
	ПЗ 13 Составление таблицы: Характеристика административных наказаний ПЗ 14 Составление таблицы: Наказания, применяемые к физическим и к юридическим лицам. ПЗ 15 Решение задач на тему «Основные и дополнительные административные наказания». ПЗ 16 Решение задач по назначению административных наказаний несовершеннолетним. ПЗ 17 Решение задач по назначению административных наказаний должностным лицам.		
Итоговое занятие		2	
Промежуточная аттестация		4	
Консультация		8	
Экзамен			
Всего		64	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01 июля 2020 года// СПС Консультант плюс.
2. ФКЗ РФ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации: от 03 марта 1997 года № 1-ФКЗ// СПС Консультант плюс.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 дек. 2001 года № 195-ФЗ //СПС Консультант плюс.
4. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 года № 21-ФЗ//СПС Консультант плюс.
5. Административное право Российской Федерации: учебник под редакцией Л. Л. Попова. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2025. - 474 с.
6. Административное право: учебное пособие для среднего профессионального образования: рек. УМО СПО / Н. В. Макарейко. - 12-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2024. - 309 с.
7. www.consultant.ru
8. <http://www.pravo.gov.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знать: – основные методы и средства поиска, систематизации, обработки компьютерной правовой информации в целях выполнения должностных полномочий – основы профессиональной служебной деятельности, определения приоритетов профессиональной деятельности методы самооценки, самоорганизации и самообразования – основы концепции непрерывного образования в течение всей жизни; – природу и сущность государства и права – содержание, правовую основу предпринимательского права – содержание, правовую основу финансовых институтов – административное законодательство Российской Федерации, сущность и содержание основных понятий административного права основных его институтов, правовой статус субъектов административных, правоотношений – понятие, формы и способы реализации норм административного права, механизм правового регулирования – административно-деликтное законодательство Российской Федерации – формы и методы выявления и пресечения административных правонарушений – методику квалификации административных правонарушений – теоретические основы профилактики административных правонарушений	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 административно-правовой статус органов исполнительной власти, государственных служащих законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях содержание и сущность основных институтов административного права; признаки административного правонарушения и его виды, административной ответственности, виды административных наказаний сущность административного процесса	<i>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</i>
Уметь: – решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи – предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного	выявляет административные правонарушения осуществляет производство по делам об административных правонарушениях	

доступа к информации – определять траекторию и оптимальные способы совершенствования своей профессиональной деятельности – собирать, анализировать и оценивать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм, устанавливать фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение, определять характер правоотношения и правовые нормы, подлежащие применению при принятии юридически обоснованного решения, принимать юридически значимые решения и совершать юридические действия в соответствии с законом – применять методику квалификации и разграничения различных видов правонарушений, анализировать, толковать и правильно применять материальные и процессуальные административно- правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, давать квалифицированные юридические заключения и консультации – использовать формы и методы государственного управления – квалифицировать отдельные виды административных правонарушений – анализировать, толковать и применять нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление деятельности по профилактике, предупреждению административных правонарушений – выявление и устранение причин и условий, способствовавших совершению правонарушений		
--	--	--

