

**Министерство образования Самарской области**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



Подписано цифровой  
подписью: Смагина  
Ольга Александровна  
DN: cn = Смагина Ольга  
Александровна,  
o = ГБПОУ «ПГК»,  
ou = директор,  
email = college@pgk63.ru,  
c = RU  
Дата: 2025.04.11

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказ директора**  
**ГБПОУ «ПГК»**  
**от 11.04.2025 № 363-03**

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

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

**Самара, 2025**

## **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».

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>11</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>117</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

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

### 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины Административное право: 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

	<p>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</p>	<p>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</p>
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности</p>
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>правила оформления документов правила построения устных сообщений, особенности социального и культурного контекста</p>
ОК 06	<p>проявлять гражданско - патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение, описывать значимость своей специальности, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>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</p>
ОК 09	<p>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</p>	<p>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</p>

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)	44
в том числе:	
лабораторные работы	Не предусмотрено
практические занятия	28
контрольные работы	Не предусмотрено
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
самостоятельная работа студента (всего)	8
в том числе:	
Составление сравнительных таблиц, Составление схем, Решение ситуационных задач, Составление проектов документов.	
Итоговая аттестация в форме (указать)	Экзамен

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 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
<b>РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА</b>			
Тема 1.1. Понятие основных институтов административного права.	<b>Содержание</b> 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	2	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	ПЗ 1 Составление таблицы Структура административно-правовых норм и отношений ПЗ 2 Решение задач на тему Административные правоотношения	4	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> Составление конспекта: Источники административного права, формы реализации административно-правовых норм. Составление конспекта: Виды и структура административно-правовых отношений.	4	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2
<b>РАЗДЕЛ 2. СУБЪЕКТЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА</b>			
Тема 2.1. Административно-правовой статус физических лиц	<b>Содержание</b> 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.	2	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	ПЗ 3 Составление таблицы: Особенности правового статуса в РФ иностранных граждан и лиц без гражданства.	4	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2,

	ПЗ 4 Решение ситуационных задач		ПК.2.1, ПК.2.2
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Составление конспекта: Гарантии прав граждан в сфере административного права.	2	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2
Тема 2.2. Административно-правовой статус органов исполнительной власти	<b>Содержание</b>	2	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2
	Понятие органов исполнительной власти и принципы их деятельности. Классификация органов исполнительной власти, их система. Административно-правовой статус органов исполнительной власти.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	ПЗ 5 Решение задач по классификации органов исполнительной власти.		ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2
	<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Составление конспекта: Правительство РФ как высший исполнительный орган государственной власти. Составление конспекта: Органы исполнительной власти Самарской области.	2	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2
Тема 2.3. Административно-правовой статус государственных служащих	<b>Содержание</b>	2	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2
	Понятие государственной службы, ее виды. Принципы и гарантии государственной службы. Понятие государственного служащего, его права и обязанности. Возникновение и прекращение государственно-служебных отношений.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	ПЗ 6 Решение задач на тему «Административно-правовой статус государственных служащих»	2	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2
<b>РАЗДЕЛ 3. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ</b>			
Тема 3.1. Административное правонарушение. Административная ответственность	<b>Содержание</b>	4	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2
	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.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		ОК.01-ОК.06, ОК.09,

	ПЗ 7 Составление таблицы: Юридический состав административного правонарушения	8	ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2
	ПЗ 8 Решение задач по определению состава административного правонарушения.		
	ПЗ 9 Решение задач по административной ответственности специальных субъектов.		
	ПЗ 10 Решение задач по квалификации административных правонарушений		
Тема 3.2. Административные наказания: понятия и виды	<b>Содержание</b>	2	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2
	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.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	ПЗ 11 Составление таблицы: Характеристика административных наказаний ПЗ 12 Составление таблицы: Наказания, применяемые к физическим и к юридическим лицам. ПЗ 13 Решение задач на тему «Основные и дополнительные административные наказания». ПЗ 14 Решение задач по назначению административных наказаний несовершеннолетним.	8	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.2.1, ПК.2.2
Итоговое занятие		2	
Промежуточная аттестация <i>Консультация</i> <i>Экзамен</i>		4	
		8	
<b>Всего</b>		<b>64</b>	

### **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](http://www.consultant.ru)
8. <http://www.pravo.gov.ru>.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и средства поиска, систематизации, обработки компьютерной правовой информации в целях выполнения должностных полномочий;</li> <li>- основы профессиональной служебной деятельности, определения приоритетов профессиональной деятельности; методы самооценки, самоорганизации и самообразования;</li> <li>основы концепции непрерывного образования в течение всей жизни;</li> <li>– природу и сущность государства и права;</li> <li>– содержание, правовую основу предпринимательского права;</li> <li>- содержание, правовую основу финансовых институтов;</li> <li>- административное законодательство Российской Федерации,</li> <li>- сущность и содержание основных понятий административного права основных его институтов,</li> <li>- правовой статус субъектов административных, правоотношений;</li> <li>- понятие, формы и способы реализации норм административного права, механизм правового регулирования;</li> <li>– административно-деликтное законодательство Российской Федерации;</li> <li>- формы и методы выявления и пресечения административных правонарушений</li> <li>- методику квалификации административных правонарушений</li> <li>- теоретические основы профилактики административных правонарушений</li> </ul>	<p>признаки административного правонарушения и его виды, административной ответственности, виды административных наказаний</p> <p>сущность административного процесса</p> <p>порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях, производства по делам, не связанным с совершением административных правонарушений</p> <p>административно-правовой статус органов исполнительной власти, государственных служащих</p> <p>законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях</p> <p>содержание и сущность основных институтов административного права;</p> <p>признаки административного правонарушения и его виды, административной ответственности, виды административных наказаний</p> <p>сущность</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике</p> <p>Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p>

	административного процесса	
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;</li> <li>– предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации;</li> <li>– определять траекторию и оптимальные способы совершенствования своей профессиональной деятельности;</li> <li>– 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;</li> <li>– 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</li> <li>– использовать формы и методы государственного управления;</li> <li>– квалифицировать отдельные виды административных правонарушений;</li> <li>– анализировать, толковать и применять нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление деятельности по профилактике, предупреждению административных правонарушений;</li> <li>– выявление и устранение причин и условий, способствовавших совершению правонарушений.</li> </ul>	<p>выявляет административные правонарушения осуществляет производство по делам об административных правонарушениях</p>	

