

**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.05 АДМИНИСТРАТИВНО-ПРОЦЕССУАЛЬНОЕ 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: Коновалова Елена Юрьевна, 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.05 АДМИНИСТРАТИВНО-ПРОЦЕССУАЛЬНОЕ ПРАВО»**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Административно-процессуальное право»: формирование представлений о понятии и сущности административного процесса, его видах, а также административных производствах и административных процедурах.

Дисциплина «Административно-процессуальное право» включена в обязательную часть общепрофессионального 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 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	типовые методы и способы выполнения профессиональных задач содержание актуальной нормативно-правовой 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	правила оформления документов правила построения устных сообщений,

	языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	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 1.3	обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан при пресечении правонарушений, задержании и доставлении правонарушителей документировать обстоятельства применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия информировать органы и организации о фактах, требующих оперативного реагирования поддерживать должный уровень физической и огневой подготовки, необходимый для осуществления профессиональной деятельности	правовую основу применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия тактику действий по силовому пресечению, задержанию и сопровождению правонарушителей основы личной безопасности порядок и правила оказания первой помощи
ПК 2.1	квалифицировать административные правонарушения, применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях, 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	понятие административно-юрисдикционных производств, сущность и особенности производства по делам об административных правонарушениях. 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 2.2	выстраивать доверительные отношения с гражданами проводить разъяснительную работу о способах и средствах правомерной защиты и обороны	правовую основу организации взаимодействия
ПК 2.3	составлять основные документы планирования специальной операции, действовать в составе тактических подразделений в особых условиях, составлять графические служебные документы читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, использовать современные средства навигации, пользоваться средствами индивидуальной защиты	организационно-правовые основы охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности в условиях реализации специальных административно - правовых режимов, основы топографической подготовки особенности планирования и организации специальных операции, тактические основы действий в составе, служебных нарядов и функциональных групп при проведении специальных операций процессуальный порядок и тактику производства следственных действий по уголовным делам данной категории технико-криминалистические средства, используемые для работы с электронными носителями информации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные работы	Не предусмотрено
практические занятия	24
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)	Дифференцированный зачет

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины Административно-процессуальное 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. ОСНОВНЫЕ НАЧАЛА АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОЦЕССА			
Тема 1.1. Административный процесс как отрасль права.	Содержание Содержание понятия «административно-процессуальное право». Общественные отношения, регулируемые административно-процессуальным правом. Понятие административно-процессуальных отношений, их особенности. Основания возникновения, изменения и прекращения административно-процессуальных отношений. Виды административного процесса.	2	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК.2.3
	В том числе практических и лабораторных занятий ПЗ 1 Составление таблицы «Виды и характеристика административно-процессуальных отношений» ПЗ 2 Решение задач по определению субъектов административно-процессуальных правоотношений	4	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК.2.3
РАЗДЕЛ 2. Внесудебное административно-процессуальное право			
Тема 2.1. Внесудебный процесс и административное производство в Российской Федерации.	Содержание Понятие, система и особенности внесудебного процесса, осуществляемого в Российской Федерации. Понятие и особенности административного исполнительного процесса. Понятие, материальные основания и характерные особенности административно-распорядительного процесса. Понятие, материальные основания и характерные особенности административно-охранительного процесса. Административное производство, осуществляемое в Российской Федерации. Понятие и виды административных процедур.	2	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК.2.3
	В том числе практических и лабораторных занятий ПЗ 3 Составление таблицы: Характеристика административно-распорядительного процесса. ПЗ 4 Составление таблицы: Характеристика административно-охранительного процесса. ПЗ 5 Решение ситуационных задач, направленных на определение порядка внесудебного административного производства.	4	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2, ПК.1.3, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК.2.3
РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНО-СПОРНЫЙ ПРОЦЕСС В СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ			

Тема 3.1. Административные дела и стадии административного процесса	Содержание	2	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2,ПК 1.3, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК 2.3
	Понятие и виды стадий административного процесса. Подведомственность и подсудность административных дел судам. Права и обязанности лиц, участвующих в деле. Доказывание и доказательства в административном судопроизводстве. Процессуальные сроки.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2,ПК 1.3, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК 2.3
	ПЗ 6 Составление таблицы: Права и обязанности лиц, участвующих в административных делах. ПЗ 7 Решение ситуационных задач по теме «Административный процесс в судах общей юрисдикции».		
Тема 3.2. Производство по административным делам в судах.	Содержание	2	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2,ПК 1.3, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК 2.3
	Исковое производство по административным делам. Возбуждение производства по административному иску и подготовка дела к разбирательству. Судебное разбирательство административных дел в судах. Судебные акты.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2,ПК 1.3, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК 2.3
	ПЗ 8 Составление схемы: Порядок производства по административным делам в судах. ПЗ 9 Решение задач по теме «Производство по административным делам в судах»		
РАЗДЕЛ 4. ЮРИСДИКЦИОННЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПРОЦЕСС			
Тема 4.1. Производство по делам об административных правонарушениях	Содержание	2	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2,ПК 1.3, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК 2.3
	Судопроизводство по делам об административных правонарушениях в судах общей юрисдикции. Судопроизводство по делам об административных правонарушениях в арбитражных судах. Особенности юрисдикционного производства. Порядок рассмотрения дел.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	ОК.01-ОК.06, ОК.09, ПК.1.1, ПК.1.2,ПК 1.3, ПК.2.1, ПК.2.2, ПК 2.3
	ПЗ 10 Составление схемы: Порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях в судах. ПЗ 11 Решение задач по теме «Производство по делам об административных правонарушениях» ПЗ 12 Составление проектов процессуальных документов		
Промежуточная аттестация <i>Дифференцированный зачет</i>			
Всего		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей», Административного права», «Административно-процессуального права» оснащенные 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. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 дек. 2001 года № 195-ФЗ //СПС Консультант плюс.
3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 года № 21-ФЗ//СПС Консультант плюс.
4. Административное право Российской Федерации: учебник под редакцией Л. Л. Попова. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2025. - 474 с.
5. 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.
6. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А.М. Волков, Е.А. Лютягин. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2024. - 299 с.
7. Волков А. М. Административное судопроизводство: учебник для среднего профессионального образования. – М.: Юрайт, 2025. - 275 с.
8. Стахов, А. И. Внесудебное административно-процессуальное право России: учебник для вузов. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2025. - 244 с.
9. www.consultant.ru
10. <http://www.pravo.gov.ru>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие, принципы и структуру российского административного процесса – систему административно – процессуального законодательства – сущность и классификацию – административно - процессуальных норм и административно - процессуальных отношений – понятие и виды административных производств – понятие административно - юрисдикционных производств – сущность и особенности производства по делам об административных правонарушениях. 	<ul style="list-style-type: none"> – знает и уверенно ориентируется в содержании дисциплины – всесторонне характеризует сущность и принципы административного процесса – понимает систему административно - процессуального законодательства, а также сущность и классификацию административно- процессуальных норм и административно- процессуальных отношений – способен правильно и всесторонне характеризовать производства административно - юрисдикционного и управленческого процесса – указывает особенности производства по делам об административных правонарушениях. 	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p>
<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – квалифицировать административные правонарушения – применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях 	<ul style="list-style-type: none"> – правильно квалифицирует административные правонарушения – грамотно применяет меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях – правильно составлять процессуальные документы при производстве по делам об административных правонарушениях. 	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p>

