

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Узунова Г.П.
Должность: Директор
Дата подписания: 17.03.2026 12:44:27
Уникальный программный ключ:
Odd9ff38cdb9cad4baf9f9c7f74819458f18134e

Приложение №4
к Основной профессиональной
образовательной программе
СПО ССЗ

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ОТКРЫТЫЙ ТАВРИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.05 АДМИНИСТРАТИВНО-ПРОЦЕССУАЛЬНОЕ ПРАВО**
(код, наименование)

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**
(код, наименование)

ЮРИСТ
(квалификация)

БАЗОВЫЙ УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ
(базовый, углубленный)

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ
ОЧНАЯ

Симферополь, 2026г.

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА
на заседании цикловой комиссии по
профессиональной и практической
подготовке специальности 40.02.02
Правоохранительная деятельность
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.
Председатель цикловой комиссии
Шапаренко Н. Л.

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности
среднего профессионального
образования 40.02.02
Правоохранительная деятельность
Утвержденного приказом
Министерства просвещения России
от 10.01.2025г. №3

Разработчик:

Шапаренко Н. Л., преподаватель

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1.1. Цель и место дисциплины ОП.05 Административно-процессуальное право в структуре образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

2.2. Содержание дисциплины

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<i>Код ОК, ПК</i>	<i>Уметь</i>	<i>Знать</i>
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	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

	оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
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 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	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

	<p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.1.	<p>- ориентироваться в системе источников административно-процессуального права;</p> <p>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в практической деятельности;</p> <p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения</p> <p>разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями</p> <p>толковать правовые нормы</p> <p>использовать правоприменительную и судебную практику</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления служебных документов, составления юридических документов</p>	<p>- сущность и классификацию административно-процессуальных норм и административно-процессуальных отношений;</p> <p>- понятие и виды административных производств;</p> <p>сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов отраслей права</p> <p>источники права</p> <p>виды материальных и процессуальных норм</p> <p>виды юридической ответственности</p> <p>правила составления юридических документов</p> <p>правила оформления служебных документов</p> <p>сущность и содержание правового статуса участников правоотношений</p> <p>сущность служебной дисциплины</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц</p> <p>виды и правовое содержание административных производств и процедур</p> <p>виды и порядок уголовного и административного судопроизводства</p> <p>основные стадии уголовного и административного процесса</p> <p>порядок обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановлений и решений суда</p>
ПК 1.2.	<p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов</p> <p>разграничивать функции правоохранительных органов</p> <p>применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях</p>	<p>основные задачи и направления деятельности правоохранительных органов</p> <p>порядок рассмотрения обращений граждан и организаций</p> <p>понятие и признаки состава преступления, административного правонарушения</p> <p>правовое положение участников уголовного и административного судопроизводства</p> <p>формы и порядок производства предварительного расследования</p> <p>общие принципы профессиональной этики и основные правила служебного поведения государственных служащих</p> <p>этические и психолого-педагогические основы формирования антикоррупционного поведения сотрудников правоохранительных органов</p> <p>правила профессиональной коммуникации;</p> <p>способы разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности</p>

ПК 2.1.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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
---------	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	108	74
Самостоятельная работа	12	-
Промежуточная аттестация	6	-
Всего	126	74

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий,	
Раздел 1 Общие положения административно-процессуального права		
Тема 1.1. Понятие, принципы и структура российского административного процесса	Содержание	4
	1. Понятие, основные черты и подходы к пониманию российского административного процесса.	
	2. Принципы административного процесса.	
	3. Субъекты административного процесса.	
	4. Административно-процессуальное право как отрасль права.	
	Практическое занятие №1	4
Тема 1.2. Система административного процесса.	Содержание	2
	1. Административно-процессуальные нормы.	
	2. Административно-процессуальные отношения.	
	3. Административные производства, административные процедуры и их стадии: юридическая характеристика.	
	Практическое занятие №2	10
	1. Решение ситуаций по теме занятия.	
2. Анализ действующего законодательства и определение норм административно-процессуального права.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2
Раздел 2 Административные производства		
Тема 2.1. Производство по подготовке и принятию нормативных правовых актов государственного управления	Содержание	4
	1. Производство по подготовке и принятию нормативных правовых актов государственного управления: понятие, цели и задачи.	
	2. Субъекты производства по подготовке и принятию нормативных правовых актов государственного управления.	
	3. Стадии правотворческой деятельности в сфере государственного управления.	
	Практическое занятие №3	10
	1. Решение ситуаций по теме занятия о подготовке правовых актов государственного управления нормативного характера.	
2. Решение ситуаций по теме занятия о подготовке правовых актов государственного управления индивидуального характера.		
Тема 2.2. Регистрационные производства	Содержание	4
	1. Общая характеристика регистрационного производства.	
	2. Стадии регистрационного производства.	
	3. Особенности осуществления отдельных видов регистрационных производств.	
	Практическое занятие №4	10
	1. Решение ситуаций по реализации регистрационных производств.	
2. Анализ действующего законодательства для определения органов власти, наделенных регистрационными полномочиями, а также объектов, подлежащих обязательной государственной регистрации.		
	Самостоятельная работа обучающихся	
Тема 2.3. Лицензионно-разрешительные производства	Содержание	
	1. Общая характеристика лицензионно-разрешительных производств.	4
	2. Стадии лицензионно-разрешительных производств.	
	3. Особенности осуществления отдельных видов лицензионно-разрешительных производств.	
	Практическое занятие №5	8

	1. Решение ситуаций по реализации лицензионно-разрешительных производств.	
	2. Анализ действующего законодательства для определения органов власти, наделенных лицензионно-разрешительными полномочиями, а также объектов, подлежащих обязательному лицензированию.	
	Самостоятельная работа обучающихся	2
Тема 2.4. Производство по делам об обращении граждан	Содержание	4
	1. Общая характеристика производства по делам об обращениях граждан.	
	2. Особенности и стадии производства по рассмотрению предложений и заявлений.	
	3. Особенности и стадии производства по рассмотрению жалоб граждан.	
	Практическое занятие №6	10
	1. Решение ситуаций по теме занятия.	
	2. Составление служебных и процессуальных документов при осуществлении производства по делам об обращениях граждан.	
	Самостоятельная работа обучающихся	2
Тема 2.5. Производство по делам об административных правонарушениях	Содержание	6
	1. Производство по делам об административных правонарушениях: понятие, правовая основа, задачи и принципы, основные элементы и виды.	
	2. Понятие стадий производства по делам об административных правонарушениях, их характеристика.	
	3. Система субъектов производства по делам об административных правонарушениях.	
	4. Доказывание и доказательства по делам об административных правонарушениях.	
	5. Участники производства по делам об административных правонарушениях.	
	6. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.	
	Практическое занятие №7	10
	1. Решение ситуаций по теме занятия.	
	2. Квалификация отдельных видов правонарушений с составлением процессуальных документов на разных стадиях производства по делам об административных правонарушениях.	
	3. Определение порядка и составление процессуальных документов при применении мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.	
	Самостоятельная работа обучающихся	4
Раздел 3. Административное судопроизводство		
Тема 3.1. Административное судопроизводство.	Содержание	
	1. Понятие, задачи, принципы и структура административного судопроизводства.	4
	2. Субъекты административного судопроизводства.	
	3. Стадии административного судопроизводства.	
	4. Особенности производства по отдельным категориям административных дел в судах.	
	Практическое занятие №8	10
	Самостоятельная работа обучающихся	4

	108
<i>Промежуточная аттестация – экзамен</i>	6
Всего	114

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины организацией предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет юридических дисциплин

Оборудование учебного кабинета:

- доска-1шт;
 - посадочные места по количеству обучающихся-30шт.;
 - рабочее место преподавателя-1шт.;
 - стенды по профилю предмета-8шт.;
- технические средства обучения:
- экран-1шт.;
 - ноутбук-1шт.;
 - мультимедийный проектор 1шт.;
 - цифровые образовательные ресурсы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. 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.

2. Административное право. Административный процесс : учебник : рек. УМО в системе ВО и СПО / М.А. Лапина, Г.Ф. Ручкина ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации ; под ред. М.А. Лапиной, Г.Ф. Ручкиной. – Москва : Юстиция, 2022. – 578 с.

3. Административно-процессуальное право : учебник / А.И. Каплунов, А.Н. Жеребцов, А.М. Субботин [и др.]; под ред. д-ра юрид. наук, проф. А.И. Каплунова. – Санкт-Петербург, 2024. – 380 с.

4. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А.М. Волков, Е.А. Лютягин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 299 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
<p>Знать:</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. 	<p>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 (позитивного административного) процесса; указывает особенности производства по делам об административных правонарушениях.</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицировать административные правонарушения; - применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. 	<p>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>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p>