

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Узунова Г.П.  
Должность: Директор  
Дата подписания: 23.06.2026 17:45:16  
Уникальный программный ключ:  
Odd9ff38cdb9cad4baf9f9c7f74819458f18134e

Приложение №4  
к Основной профессиональной  
образовательной программе  
СПО ССЗ

**АВТНОМНАЯ 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"> <li>- квалифицировать административные правонарушения;</li> <li>- применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.</li> <li>осуществлять производство по делам об административных правонарушениях</li> <li>осуществлять доказывание по делам об административных правонарушениях</li> <li>осуществлять исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях</li> <li>оформлять административно-процессуальные документы</li> <li>определять набор административно-процессуальных норм в целях содействия гражданам в реализации их административно-процессуального статуса</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие административно-юрисдикционных производств;</li> <li>- сущность и особенности производства по делам об административных правонарушениях.</li> <li>законодательство об административных правонарушениях</li> <li>задачи производства по делам об административных правонарушениях</li> <li>виды производств по делам об административных правонарушениях</li> <li>стадии производства по делам об административных правонарушениях</li> <li>особенности выявления и процессуального оформления отдельных видов административных правонарушений</li> </ul>
---------	---	---

## 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	-
<b>Всего</b>	<b>126</b>	<b>74</b>

## 2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий,	
<b>Раздел 1 Общие положения административно-процессуального права</b>		
<b>Тема 1.1. Понятие, принципы и структура российского административного процесса</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	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.	
	<b>Практическое занятие №1</b>	<b>4</b>
<b>Тема 1.2. Система административного процесса.</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	1. Административно-процессуальные нормы.	
	2. Административно-процессуальные отношения.	
	3. Административные производства, административные процедуры и их стадии: юридическая характеристика.	
	<b>Практическое занятие №2</b>	<b>10</b>
	1. Решение ситуаций по теме занятия.	
2. Анализ действующего законодательства и определение норм административно-процессуального права.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>
<b>Раздел 2 Административные производства</b>		
<b>Тема 2.1. Производство по подготовке и принятию нормативных правовых актов государственного управления</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	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.	
	<b>Практическое занятие №3</b>	<b>10</b>
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.		
<b>Тема 2.2. Регистрационные производства</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1. Общая характеристика регистрационного производства.	
	2. Стадии регистрационного производства.	
	3. Особенности осуществления отдельных видов регистрационных производств.	
	<b>Практическое занятие №4</b>	<b>10</b>
	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.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	
<b>Тема 2.3. Лицензионно-разрешительные производства</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Общая характеристика лицензионно-разрешительных производств.	<b>4</b>
	2. Стадии лицензионно-разрешительных производств.	
	3. Особенности осуществления отдельных видов лицензионно-разрешительных производств.	
	<b>Практическое занятие №5</b>	<b>8</b>

	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.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2
<b>Тема 2.4. Производство по делам об обращении граждан</b>	<b>Содержание</b>	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.	
	<b>Практическое занятие №6</b>	10
	1. Решение ситуаций по теме занятия.	
	2. Составление служебных и процессуальных документов при осуществлении производства по делам об обращениях граждан.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2
<b>Тема 2.5. Производство по делам об административных правонарушениях</b>	<b>Содержание</b>	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.	
	<b>Практическое занятие №7</b>	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.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4
	<b>Раздел 3. Административное судопроизводство</b>	
<b>Тема 3.1. Административное судопроизводство.</b>	<b>Содержание</b>	
	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.	
	<b>Практическое занятие №8</b>	10
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4

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

### 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><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, принципы и структуру российского административного процесса;</li> <li>- систему административно-процессуального законодательства;</li> <li>- сущность и классификацию административно-процессуальных норм и административно-процессуальных отношений;</li> <li>- понятие и виды административных производств;</li> <li>- понятие административно-юрисдикционных производств;</li> <li>- сущность и особенности производства по делам об административных правонарушениях.</li> </ul>	<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><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- квалифицировать административные правонарушения;</li> <li>- применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.</li> </ul>	<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>