

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Григорьев Сергей Сергеевич

Должность: Заместитель директора по информатизации и цифровизации

Дата подписания: 26.06.2026 14:09:55

Уникальный программный ключ:

33b52346aed603d1e29801db513455d4dfc35e27

ППОУ «ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом

(протокол № 04-26 от «30» апреля 2026)

Председатель педагогического совета

Директор Л.Н. Цой



Рабочая программа дисциплины

ОП.05 Административно-процессуальное право

ППССЗ по специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Объем дисциплины – 74 час.

Якутск 2026

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Разработчики рабочей программы:	НПОУ «ЯКИТ» (место работы)	Преподаватель (должность)	Винокурова М.И. (инициалы, фамилия)
Обсуждено на заседании Отделения ЮиПД		«20» марта 2026 г.	протокол № 03-26
Председатель отделения	Зав. отделением		Д.А. Зайцева
Рассмотрено на заседании методического совета		«28» апреля 2026 г.	протокол № 04-26
Председатель методического совета	Директор НПОУ «ЯКИТ» Цой Л.Н.		«28» апреля 2026 г.
Заместитель директора по научно- методической работе		Д.А. Зайцева	«28» апреля 2026 г.

п/п	Прилагаемый к Рабочей программе документ, содержащий текст обновления	Решение отделения		Подпись –зав. отделения	Фамилия И.О. зав. отделения
		дата	Протокол №		
1.	Приложение № 1				
2.	Приложение № 2				
3.	Приложение № 3				
4.	Приложение № 4				
5.	Приложение № 5				

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 АДМИНИСТРАТИВНО-ПРОЦЕССУАЛЬНОЕ ПРАВО

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППССЗ:

ОП. Общепрофессиональный цикл

ОП.05 Административно-процессуальное право

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- 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);
- 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 решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;
- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;
- 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;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- проявлять толерантность в рабочем коллективе;
- проявлять гражданско-патриотическую позицию;
- демонстрировать осознанное поведение;
- описывать значимость своей специальности;
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- 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;

- ориентироваться в системе источников административно-процессуального права;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в практической деятельности;
- анализировать юридические факты и 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;
- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов;
- разграничивать функции правоохранительных органов;
- применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях;
- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- 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;
- 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;
- 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;
- правила оформления документов;
- правила построения устных сообщений;
- особенности социального и культурного контекста;
- 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;
- 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;
- сущность и классификацию административно-процессуальных норм и административно-процессуальных отношений;
- понятие и виды административных производств;
- 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;
- 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;
- 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 и ОК, которые актуализируются при изучении дисциплины:

ОК. 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК. 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК. 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК. 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК. 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК. 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК. 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК. 1.1 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права;

ПК. 1.2 Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;

ПК. 2.1 Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося - 74 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка - 24 часа, из них практические занятия – 12 часов.
- самостоятельная работа – 50 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 АДМИНИСТРАТИВНО-ПРОЦЕССУАЛЬНОЕ ПРАВО

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	74
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	24
в том числе:	-
лабораторных занятий (если предусмотрено)	-
практических занятий (если предусмотрено)	12
контрольные работы (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	50
Консультация	-
Промежуточная аттестация в форме	Зачет с оценкой, экзамен

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1 Общие положения административно-процессуального права			
Тема 1.1. Понятие, принципы и структура российского административного процесса	Содержание	1	1,2
	Понятие, основные черты и подходы к пониманию российского административного процесса. Принципы административного процесса. Субъекты административного процесса. Административно-процессуальное право как отрасль права.		
	Практическая работа	2	2
	Самостоятельная работа	2	1,2
Тема 1.2. Система административного процесса	Содержание	1	2
	Административно-процессуальные нормы. Административно-процессуальные отношения. Административные производства, административные процедуры и их стадии: юридическая характеристика.		
	Практическая работа	2	2
	1. Решение ситуаций по теме занятия.		
	2. Анализ действующего		

	законодательства и определение норм административно-процессуального права.		
	Самостоятельная работа	4	1,2
Раздел 2. Административные производства			
Тема 2.1. Производство по подготовке и принятию нормативных правовых актов государственного управления	Содержание	1	1,2
	Производство по подготовке и принятию нормативных правовых актов государственного управления: понятие, цели и задачи. Субъекты производства по подготовке и принятию нормативных правовых актов государственного управления. Стадии правотворческой деятельности в сфере государственного управления.		
	Практическая работа	2	2
	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.		
	Самостоятельная работа	6	1,2
Тема 2.2. Регистрационные производства	Содержание	1	1,2
	Общая характеристика регистрационного производства. Стадии регистрационного производства. Особенности осуществления отдельных видов регистрационных производств.		
	Практическая работа	2	2
	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	6	1,2
Тема 2.3. Лицензионно-разрешительные производства	Содержание	2	2
	Общая характеристика лицензионно-разрешительных производств. Стадии лицензионно-разрешительных производств. Особенности осуществления отдельных видов лицензионно-разрешительных производств.		
	Практическая работа	1	2

	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	8	1,2
Тема 2.4. Производства по делам об обращении граждан	Содержание	2	1,2
	Общая характеристика производства по делам об обращениях граждан. Особенности и стадии производства по рассмотрению предложений и заявлений. Особенности и стадии производства по рассмотрению жалоб граждан.	1	2
	Практическая работа		
	1. Решение ситуаций по теме занятия.		
	2. Составление служебных и процессуальных документов при осуществлении производства по делам об обращениях граждан.		
	Самостоятельная работа	8	1,2
Тема 2.5. Производство по делам об административных правонарушениях	Содержание	2	1,2
	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.		
	Практическая работа	1	2
	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	8	1,2
Раздел 3. Административное судопроизводство			
Тема 3.1. Административное судопроизводство	Содержание	2	1,2
	1. Понятие, задачи, принципы и структура административного судопроизводства.		
	2. Субъекты административного судопроизводства.		
	3. Стадии административного судопроизводства.		
	4.Особенности производства по отдельным категориям административных делах в судах.		
	Практическая работа	1	2
	Самостоятельная работа	8	1,2
Всего		74	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 АДМИНИСТРАТИВНО-ПРОЦЕССУАЛЬНОЕ ПРАВО

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета правовых дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, сборники задач, тестовые задания, методические рекомендации по оценке качества подготовки обучающихся);
- наглядные пособия (схемы, таблицы, плакаты, слайдовые презентации);
- образцы правовых документов.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580517>

Дополнительные источники:

1. Волков, А. М. Административное судопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков,

Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18188-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568790>;

2. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учебник для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 81 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21529-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575091>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 АДМИНИСТРАТИВНО- ПРОЦЕССУАЛЬНОЕ ПРАВО

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знать: - 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.	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.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике Диагностика (тестирование, контрольные работы)
Уметь: - квалифицировать административные правонарушения; - применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.	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.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике Диагностика (тестирование, контрольные работы)