

Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация
«Столичный базовый колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

Н.Е. Губина

« 29 » января 2026 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

по дисциплине	Административно-процессуальное право
Специальность	40.02.02 Правоохранительная деятельность
Квалификация выпускника	юрист
Форма обучения	очная
Срок обучения	2 года 6 месяцев на базе среднего общего образования 3 года 6 месяцев на базе основного общего образования

Йошкар-Ола
2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
Приложение к РПУД	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Административно-процессуальное право» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров.

1.2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Административно-процессуальное право» относится к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.3 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК,ОК	Умения	Знания
ОК.01	У1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части У2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы У3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы У4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах У5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	31 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить 32 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях 33 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте 34 методы работы в профессиональной и смежных сферах 35 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК.02	У6 определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации У7 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска У8 оценивать практическую	36 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности 37 приемы структурирования информации 38 формат оформления результатов поиска информации 39 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения

	значимость результатов поиска У9 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач У10 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности У11 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	310 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	У12 организовывать собственную деятельность, оценивать ее эффективность и качество У13 определять источники и актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности У14 применять современную научную профессиональную терминологию У15 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования У16 составлять различные правовые документы У17 планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; У18 использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности	311 типовые методы и способы выполнения профессиональных задач 312 содержание актуальной нормативно-правовой документации 313 современная научная и профессиональная терминология 314 возможные траектории профессионального развития и самообразования 315 основы правовой и финансовой грамотности 316 структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета; 317 особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной деятельности и для управления личными финансами;
ОК 05	У19 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке У20 проявлять толерантность в рабочем коллективе	318 правила оформления документов 319 правила построения устных сообщений 320 особенности социального и культурного контекста
ОК 06	У21 проявлять гражданско-патриотическую позицию У22 демонстрировать осознанное поведение У23 описывать значимость своей специальности У24 применять стандарты антикоррупционного поведения	321 сущность гражданско-патриотической позиции 322 традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений 323 значимость профессиональной деятельности по специальности

		324 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	У25 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы У26 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы У27 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности У28 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) У29 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	325 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы 326 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) 327 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности 328 особенности произношения 329 правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1.	У30 ориентироваться в системе источников административно-процессуального права; У31 анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в практической деятельности; У32 анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения У33 разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права У34 оперировать юридическими понятиями и категориями У35 толковать правовые нормы У36 использовать правоприменительную и судебную практику У37 применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления служебных документов, составления юридических документов	330 сущность и классификацию административно-процессуальных норм и административно-процессуальных отношений; 331 понятие и виды административных производств; 332 сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов отраслей права 333 источники права 334 виды материальных и процессуальных норм 335 виды юридической ответственности 336 правила составления юридических документов 337 правила оформления служебных документов 338 сущность и содержание правового статуса участников правоотношений 339 сущность служебной дисциплины 340 формы защиты прав граждан и юридических лиц 341 виды и правовое содержание административных производств и процедур 342 виды и порядок уголовного и административного

		судопроизводства 343 основные стадии уголовного и административного процесса 344 порядок обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановлений и решений суда
ПК 1.2.	У38 ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов У39 разграничивать функции правоохранительных органов У40 применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях	345 основные задачи и направления деятельности правоохранительных органов 346 порядок рассмотрения обращений граждан и организаций 347 понятие и признаки состава преступления, административного правонарушения 348 правовое положение участников уголовного и административного судопроизводства 349 формы и порядок производства предварительного расследования 350 общие принципы профессиональной этики и основные правила служебного поведения государственных служащих 351 этические и психолого-педагогические основы формирования антикоррупционного поведения сотрудников правоохранительных органов 352 правила профессиональной коммуникации; 353 способы разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности
ПК 2.1.	У41 квалифицировать административные правонарушения; У42 применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. У43 осуществлять производство по делам об административных правонарушениях У44 осуществлять доказывание по делам об административных правонарушениях	354 понятие административно-юрисдикционных производств; 355 сущность и особенности производства по делам об административных правонарушениях. 356 законодательство об административных правонарушениях 357 задачи производства по делам об административных правонарушениях 358 виды производств по делам об административных

	У45 осуществлять исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях У46 оформлять административно-процессуальные документы У47 определять набор административно-процессуальных норм в целях содействия гражданам в реализации их административно-процессуального статуса	правонарушениях 359 стадии производства по делам об административных правонарушениях 360 особенности выявления и процессуального оформления отдельных видов административных правонарушений
--	--	--

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися формируются **общие компетенции:**

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 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.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися формируются **профессиональные компетенции:**

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися формируются **личностные результаты:**

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 18. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное

развитие.

ЛР 22. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ЛР 23. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ЛР 29. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения: очная

Вид учебной работы	Объём часов
Объём образовательной программы учебной дисциплины	144
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в том числе:	
лекционные занятия	34
практические занятия	74
Самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация в форме экзамена	18

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Общие положения административно-процессуального права			
Тема 1.1. Понятие, принципы и структура российского административного процесса	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 ЛР-13-15, 18, 22, 23,29
	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		
Тема 1.2. Система административного процесса.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 ЛР-13-15, 18, 22, 23,29
	1. Административно-процессуальные нормы. 2. Административно-процессуальные отношения. 3. Административные производства, административные процедуры и их стадии: юридическая характеристика.		
	Практическое занятие	12	
	1. Решение ситуаций по теме занятия. 2. Анализ действующего законодательства и определение норм административно-процессуального права.		
Раздел 2 Административные производства			
Тема 2.1. Производство по подготовке и принятию нормативных правовых актов	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 ЛР-13-15, 18, 22, 23,29
	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.		

государственного управления	2. Стадии правотворческой деятельности в сфере государственного управления.		
	Практическое занятие	12	
	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 учебного материала	4	ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 ЛР-13-15, 18, 22, 23,29
	1. Общая характеристика регистрационного производства. 2. Стадии регистрационного производства. 3. Особенности осуществления отдельных видов регистрационных производств.	12	
	Практическое занятие		
	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.		
Тема 2.3. Лицензионно-разрешительные производства	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 ЛР-13-15, 18, 22, 23,29
	1. Общая характеристика лицензионно-разрешительных производств. 2. Стадии лицензионно-разрешительных производств. 3. Особенности осуществления отдельных видов лицензионно-разрешительных производств.	12	
	Практическое занятие		
	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.		
Тема 2.4.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09

Производства по делам об обращении граждан	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.		ПК 1.1, 1.2, 2.1 ЛР-13-15, 18, 22, 23,29
	Практическое занятие	12	
	1. Решение ситуаций по теме занятия. 2. Составление служебных и процессуальных документов при осуществлении производства по делам об обращениях граждан.		
Тема 2.5. Производство по делам об административных правонарушениях	Содержание учебного материала	6	ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 ЛР-13-15, 18, 22, 23,29
	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	14	
	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.		

Раздел 3. Административное судопроизводство			
Тема 3.1. Административное судопроизводство	Содержание учебного материала	4	ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 ЛР-13-15, 18, 22, 23,29
	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.		
	Практическое занятие		
Самостоятельная работа	Изучение, повторение, проработка лекционного материала	18	
Промежуточная аттестация	Экзамен	18	
Всего:		144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Материально техническое обеспечение соответствует разделу сайта Сведения об образовательной организации / Образование

Режим доступа: <http://sbk12.ru/sveden/objects>

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература

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, 2026. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588967> (дата обращения: 19.03.2026).

Лютягина, Е. А. Производство по делам об административных правонарушениях : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Лютягина, А. М. Волков ; под редакцией Е. А. Лютягиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 114 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-1406-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/600151> (дата обращения: 19.03.2026).

Административное право : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 501 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583845>.

Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией А. И. Стахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 480 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18592-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586746>.

Административное право РФ : учебник / Т. А. Диканова, И. Б. Кардашова, Н. Ф. Попова [и др.] ; под ред. А. В. Мелехина. — Москва : Юстиция, 2023. — 502 с. — ISBN 978-5-406-10425-5. — URL: <https://book.ru/book/944977>.

Смоленский, М. Б., Административное право. : учебник / М. Б. Смоленский, М. В. Алексеева. — Москва : КноРус, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-406-11514-5. — URL: <https://book.ru/book/949250>

3.2.2. Дополнительная литература

Административная деятельность ОВД : учебник для среднего профессионального образования / ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 579 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18528-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584733> (дата обращения: 19.03.2026).

Конин, Н. М. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 454 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20479-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584794>.

Попова, Н. Ф. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20560-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584515>.

Лютягина, Е. А. Административное право России. Курс в схемах и таблицах : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Лютягина, А. М. Волков ; под общей редакцией Е. А. Лютягиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20681-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590460>.

Осинцев, Д. В. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Осинцев. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 584 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21448-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587069>.

Макарейко, Н. В. Административное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Макарейко. — 13-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20713-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582568>.

Кузнецов, В. А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. — URL: <https://book.ru/book/942453>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Методы оценки
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.	Устный опрос Тест Экзамен
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.	Устный опрос Тест Экзамен

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Административно-процессуальное право

Специальность

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Йошкар-Ола
2026 г.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1 Область применения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предназначен для оценивания знаний, умений, уровня сформированности компетенций обучающихся по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, по дисциплине *«Административно-процессуальное право»*.

ФОС составлен на основе *ФГОС СПО*, рабочей программы дисциплины *«Административно-процессуальное право»*.

Промежуточная аттестация по дисциплине предусмотрена в форме экзамена.

1.2 Планируемые результаты освоения учебной дисциплины.

ФОС позволяет оценить результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с требованиями рабочей программы.

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

31 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить

32 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях

33 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте

34 методы работы в профессиональной и смежных сферах

35 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

36 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности

37 приемы структурирования информации

38 формат оформления результатов поиска информации

39 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения

310 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства

311 типовые методы и способы выполнения профессиональных задач

312 содержание актуальной нормативно-правовой документации

313 современная научная и профессиональная терминология

314 возможные траектории профессионального развития и самообразования

315 основы правовой и финансовой грамотности

316 структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета;

317 особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной деятельности и для управления личными финансами;

318 правила оформления документов

319 правила построения устных сообщений

320 особенности социального и культурного контекста

321 сущность гражданско-патриотической позиции

322 традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений

323 значимость профессиональной деятельности по специальности

324 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

325 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы

326 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)

- 327 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
- 328 особенности произношения
- 329 правила чтения текстов профессиональной направленности
- 330 сущность и классификацию административно-процессуальных норм и административно-процессуальных отношений;
- 331 понятие и виды административных производств;
- 332 сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов отраслей права
- 333 источники права
- 334 виды материальных и процессуальных норм
- 335 виды юридической ответственности
- 336 правила составления юридических документов
- 337 правила оформления служебных документов
- 338 сущность и содержание правового статуса участников правоотношений
- 339 сущность служебной дисциплины
- 340 формы защиты прав граждан и юридических лиц
- 341 виды и правовое содержание административных производств и процедур
- 342 виды и порядок уголовного и административного судопроизводства
- 343 основные стадии уголовного и административного процесса
- 344 порядок обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановлений и решений суда
- 345 основные задачи и направления деятельности правоохранительных органов
- 346 порядок рассмотрения обращений граждан и организаций
- 347 понятие и признаки состава преступления, административного правонарушения
- 348 правовое положение участников уголовного и административного судопроизводства
- 349 формы и порядок производства предварительного расследования
- 350 общие принципы профессиональной этики и основные правила служебного поведения государственных служащих
- 351 этические и психолого-педагогические основы формирования антикоррупционного поведения сотрудников правоохранительных органов
- 352 правила профессиональной коммуникации;
- 353 способы разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности
- 354 понятие административно-юрисдикционных производств;
- 355 сущность и особенности производства по делам об административных правонарушениях.
- 356 законодательство об административных правонарушениях
- 357 задачи производства по делам об административных правонарушениях
- 358 виды производств по делам об административных правонарушениях
- 359 стадии производства по делам об административных правонарушениях
- 360 особенности выявления и процессуального оформления отдельных видов административных правонарушений

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

- У1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
- У2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
- У3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи

и/или проблемы

У4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах

У5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

У6 определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации

У7 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска

У8 оценивать практическую значимость результатов поиска

У9 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач

У10 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности

У11 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

У12 организовывать собственную деятельность, оценивать ее эффективность и качество

У13 определять источники и актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности

У14 применять современную научную профессиональную терминологию

У15 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

У16 составлять различные правовые документы

У17 планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;

У18 использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности

У19 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке

У20 проявлять толерантность в рабочем коллективе

У21 проявлять гражданско-патриотическую позицию

У22 демонстрировать осознанное поведение

У23 описывать значимость своей специальности

У24 применять стандарты антикоррупционного поведения

У25 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы

У26 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы

У27 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности

У28 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)

У29 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

У30 ориентироваться в системе источников административно-процессуального права;

У31 анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в практической деятельности;

У32 анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения

У33 разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права

У34 оперировать юридическими понятиями и категориями
 У35 толковать правовые нормы
 У36 использовать правоприменительную и судебную практику
 У37 применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления служебных документов, составления юридических документов
 У38 ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов
 У39 разграничивать функции правоохранительных органов
 У40 применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях
 У41 квалифицировать административные правонарушения;
 У42 применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
 У43 осуществлять производство по делам об административных правонарушениях
 У44 осуществлять доказывание по делам об административных правонарушениях
 У45 осуществлять исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях
 У46 оформлять административно-процессуальные документы
 У47 определять набор административно-процессуальных норм в целях содействия гражданам в реализации их административно-процессуального статуса

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

Общие:

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 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.

Профессиональные:

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

Личностные результаты, формируемые в результате освоения дисциплины:

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 14. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как

условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 18. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ЛР 22. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ЛР 23. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ЛР 29. Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.

1.3 Виды контроля и методы оценки

Предметом оценки служат умения, знания, сформированность общих и профессиональных компетенций

Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам

Наименование тем	Виды и методы оценивания			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Методы оценки	Проверяемые компетенции, умения, знания	Методы оценки	Проверяемые компетенции, умения, знания
Тема 1.1. Понятие, принципы и структура административного процесса	Устный опрос Тест	ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 31 – 360 У1 – У47	Экзамен	ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 31 – 360 У1 – У47
Тема 1.2. Система административного процесса.	Устный опрос Тест	ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 31 – 360 У1 – У47	Экзамен	ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 31 – 360 У1 – У47
Тема 2.1. Производство по подготовке и принятию нормативных правовых актов государственного управления	Устный опрос Тест	ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 31 – 360 У1 – У47	Экзамен	ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 31 – 360 У1 – У47
Тема 2.2. Регистрационные производства	Устный опрос Тест	ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 31 – 360 У1 – У47	Экзамен	ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 31 – 360 У1 – У47

Тема 2.3. Лицензионно-разрешительные производства	Устный опрос Тест	ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 31 – 360 У1 – У47	Экзамен	ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 31 – 360 У1 – У47
Тема 2.4. Производства по делам об обращении граждан	Устный опрос Тест	ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 31 – 360 У1 – У47	Экзамен	ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 31 – 360 У1 – У47
Тема 2.5. Производство по делам об административных правонарушениях	Устный опрос Тест	ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 31 – 360 У1 – У47	Экзамен	ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 31 – 360 У1 – У47
Тема 3.1. Административное судопроизводство	Устный опрос Тест	ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 31 – 360 У1 – У47	Экзамен	ОК 01, 02, 03, 05, 06, 09 ПК 1.1, 1.2, 2.1 31 – 360 У1 – У47

2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

2.1. Вопросы для устного опроса (собеседования) по темам

1. Понятие и элементы административного иска. Виды административных исков.
2. Административное исковое заявление.
3. Понятие и специфические признаки административного процесса.
4. Принципы административного процесса: понятие и система.
5. Виды административного процесса.
6. Виды участников производства.
7. Предъявление административного иска и возбуждение производства по делу.
8. Федеральные органы исполнительной власти, их учреждения, структурные подразделения и территориальные органы, а также иные государственные органы.
9. Уполномоченные органы и учреждения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации
10. Судьи, мировые судьи. Комиссии по делам несовершеннолетних и их защите.
11. Процессуальные действия судьи по подготовке административного дела к судебному разбирательству.
12. Действия сторон по подготовке административного дела к судебному разбирательству.
13. Судебное разбирательство как основная стадия административного судопроизводства: понятие, сроки, порядок проведения.
14. Подготовительная часть судебного разбирательства.
15. Рассмотрение административного дела по существу, судебные прения. Решение суда.
16. Порядок обжалования. Административный и судебный порядок обжалования.
17. Срок обжалования. Рассмотрение жалобы или протеста.
18. Виды решений органа (должностного лица), рассматривающего жалобу или протест. Опротестование решения по жалобе.
19. Меры предварительной защиты по административному иску.
20. Процессуальные сроки.

Критерии оценивания:

– оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

– оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

– оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

2.2. Примерные тестовые задания

1. Сущность принципа охраны интересов личности и государства в административном праве:

- 1) человек, его права и свободы являются высшей ценностью
- 2) рассмотрение индивидуально-конкретных дел в сфере государственного управления происходит публично, открыто, за исключением случаев, предусмотренных законодательством
- 3) универсальный принцип, распространяющийся на все без исключения стороны общественной и государственной жизни
- 4) должностное лицо, ведущее производство по делу, обязано использовать все имеющиеся возможности для сбора и привлечения доказательств, относящихся к данному производству

2. Первым высказал идею объективной необходимости формирования административно-процессуального права:

- 1) Сорокин В.Д.
- 2) Россинский Б.В.
- 3) Старилов Ю.Н.
- 4) Салищева Н.Г.

3. Источниками административно-процессуального права являются:

- 1) локальные нормативные акты юридических лиц и государственных учреждений
- 2) Конституция РФ
- 3) Общепризнанные принципы права
- 4) Федеральные законы

4. В основе административно-процессуальных отношений лежат нормы:

- 1) административно-процессуального права
- 2) административного права
- 3) арбитражно-процессуального права
- 4) гражданско-процессуального права

5. По характеру юридических фактов различают административно-процессуальные отношения, порожденные:

- 1) правомерными действиями
- 2) неправомерными действиями
- 3) событиями
- 4) казусами

6. Составляющими элементами механизма административно-процессуального регулирования являются:

- 1) административно-процессуальные нормы административно-процессуальные отношения
- 2) реализация субъективных прав и обязанностей участников административного процесса
- 3) процессуальные правоотношения

7. К управленческим производствам в административном процессе относятся:

- 1) дисциплинарное производство
- 2) исполнительное производство
- 3) лицензионное производство

4) регистрационное производство

Критерии оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он правильно ответил на 90-100% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он правильно ответил на 70-89% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он правильно ответил на 50-69% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он правильно ответил менее чем на 50% от общего числа вопросов тестовых заданий.

3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

3.1. Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Понятие и элементы административного иска. Виды административных исков.
2. Административное исковое заявление.
3. Понятие и специфические признаки административного процесса.
4. Принципы административного процесса: понятие и система.
5. Виды административного процесса.
6. Виды участников производства.
7. Предъявление административного иска и возбуждение производства по делу.
8. Федеральные органы исполнительной власти, их учреждения, структурные подразделения и территориальные органы, а также иные государственные органы.
9. Уполномоченные органы и учреждения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации
10. Судьи, мировые судьи. Комиссии по делам несовершеннолетних и их защите.
11. Процессуальные действия судьи по подготовке административного дела к судебному разбирательству.
12. Действия сторон по подготовке административного дела к судебному разбирательству.
13. Судебное разбирательство как основная стадия административного судопроизводства: понятие, сроки, порядок проведения.
14. Подготовительная часть судебного разбирательства.
15. Рассмотрение административного дела по существу, судебные прения. Решение суда.
16. Порядок обжалования. Административный и судебный порядок обжалования.
17. Срок обжалования. Рассмотрение жалобы или протеста.
18. Виды решений органа (должностного лица), рассматривающего жалобу или протест. Опротестование решения по жалобе.
19. Меры предварительной защиты по административному иску.
20. Процессуальные сроки.
21. Меры процессуального принуждения
22. Предъявление административного иска и возбуждение производства по делу.
23. Понятие и особенности доказывания в административном судопроизводстве.
24. Понятие и классификация доказательств.
25. Предмет доказывания в административном судопроизводстве.
26. Оценка и виды доказательств.
27. Подведомственность административных дел.
28. Подсудность административных дел.
29. Задачи судов в сфере административного судопроизводства
30. Понятие и стадии судебного административного процесса.
31. Понятие, предмет, метод и система судебного административного процессуального права. Соотношение с другими отраслями права.
32. Источники законодательства об административном судопроизводстве
33. Принципы судебного административного процессуального права (принципы административного судопроизводства).
34. Производство по административным делам о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок в судах общей юрисдикции
35. Производство по административным делам об оспаривании нормативных правовых актов в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

Критерии оценивания (экзамен):

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если обнаруживается незнание процессов предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, не умением давать аргументированные ответы, отсутствием логичности и последовательности при изложении материала. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.