

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ЧПОУ СКСТ)**

РАССМОТРЕНО

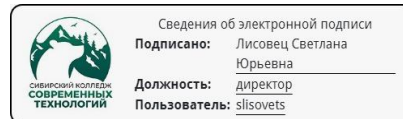
на заседании Педагогического совета

Протокол № 5

от «15» июня 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ СКСТ



С.Ю. Лисовец

Приказ № 97 от «15» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 АДМИНИСТРАТИВНО-ПРОЦЕССУАЛЬНОЕ ПРАВО

среднего профессионального образования

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Квалификация подготовки:
юрист

Форма обучения: заочная

Нормативный срок обучения:

3 года 10 месяцев на базе основного общего образования;

2 года 10 месяцев на базе среднего общего образования

Барнаул 2026

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Организация-разработчик:

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (ЧПОУ СКСТ)**

Разработчик: _____ Радонова А.В. доктор политических наук _____

(Фамилия, Имя, Отчество, должность, звание)

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Дисциплина «Административно-процессуальное право» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

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	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения

	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	программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	организовывать собственную деятельность, оценивать ее эффективность и качество определять источники и актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования составлять различные правовые документы -планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет; -использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности	типовые методы и способы выполнения профессиональных задач Самостоятельная работа 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	сущность гражданско-патриотической позиции

	демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1.	- 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	- сущность и классификацию административно-процессуальных норм и административно-процессуальных отношений; - понятие и виды административных производств; сущность и Самостоятельная работа 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 Самостоятельная работа правового статуса участников правоотношений

	использовать правоприменительную и судебную практику применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления служебных документов, составления юридических документов	сущность служебной дисциплины формы защиты прав граждан и юридических лиц виды и правовое Самостоятельная работа административных производств и процедур виды и порядок уголовного и административного судопроизводства основные стадии уголовного и административного процесса порядок обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановлений и решений суда
ПК 1.2.	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов разграничивать функции правоохранительных органов применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях	основные задачи и направления деятельности правоохранительных органов порядок рассмотрения обращений граждан и организаций понятие и признаки состава преступления, административного правонарушения правовое положение участников уголовного и административного судопроизводства формы и порядок производства предварительного расследования общие принципы профессиональной этики и основные правила служебного поведения государственных служащих этические и психолого-педагогические основы формирования антикоррупционного поведения сотрудников правоохранительных органов правила профессиональной коммуникации; способы разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности
ПК 2.1.	- квалифицировать административные правонарушения; - применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. осуществлять производство по делам об административных правонарушениях осуществлять доказывание по делам об административных правонарушениях	- 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

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	особенности выявления и процессуального оформления отдельных видов административных правонарушений
--	---

2. СТРУКТУРА И САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	108
в т.ч. в форме практической подготовки	74
в т. ч.:	
теоретические занятия	10
лабораторные и практические занятия	10
Самостоятельная работа	88
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	-

2.2. Самостоятельная работа дисциплины

Наименование разделов и тем	Самостоятельная работа учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1 Общие положения административно-процессуального права			
Тема 1.1. Понятие, принципы и структура российского административного процесса	Содержание	4	
	Понятие, основные черты и подходы к пониманию российского административного процесса.	1	ОК 01-03, ОК 05 ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1
	Принципы административного процесса.		
	Субъекты административного процесса.		
	Административно-процессуальное право как отрасль права.		
	Самостоятельная работа	3	
Тема 1.2. Система административного процесса.	Содержание	13	
	Административно-процессуальные нормы.	1	ОК 01-03, ОК 05 ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1
	2. Административно-процессуальные отношения.		
	3. Административные производства, административные процедуры и их стадии: юридическая характеристика.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	1. Решение ситуаций по теме занятия.		
	2. Анализ действующего законодательства и определение норм административно-процессуального права.		
	Самостоятельная работа	11	
Раздел 2 Административные производства			
	Содержание	13	

Тема 2.1. Производство по подготовке и принятию нормативных правовых актов государственного управления	Производство по подготовке и принятию нормативных правовых актов государственного управления: понятие, цели и задачи.	1	ОК 01-03, ОК 05 ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1
	2. Субъекты производства по подготовке и принятию нормативных правовых актов государственного управления.		
	3. Стадии правотворческой деятельности в сфере государственного управления.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	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	11	
Тема 2.2. Регистрационные производства	Содержание	14	
	1. Общая характеристика регистрационного производства.	1	ОК 01-03, ОК 05 ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1
	2. Стадии регистрационного производства.		
	3. Особенности осуществления отдельных видов регистрационных производств.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	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	11	
Тема 2.3. Лицензионно-разрешительные производства	Содержание	15	
	1. Общая характеристика лицензионно-разрешительных производств.	1	ОК 01-03, ОК 05 ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1
	2. Стадии лицензионно-разрешительных производств.		
	3. Особенности осуществления отдельных видов лицензионно-разрешительных производств.		

	В том числе практических и лабораторных занятий	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	12	
Тема 2.4. Производства по делам об обращении граждан	Содержание	15	
	1. Общая характеристика производства по делам об обращениях граждан.	1	ОК 01-03, ОК 05 ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1
	2. Особенности и стадии производства по рассмотрению предложений и заявлений.		
	3. Особенности и стадии производства по рассмотрению жалоб граждан.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	1. Решение ситуаций по теме занятия.		
	2. Составление служебных и процессуальных документов при осуществлении производства по делам об обращениях граждан.		
	Самостоятельная работа	12	
Тема 2.5. Производство по делам об административных правонарушениях	Содержание	26	
	1. Производство по делам об административных правонарушениях: понятие, правовая основа, задачи и принципы, основные элементы и виды.	3	ОК 01-03, ОК 05 ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1
	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.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	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	21	
Раздел 3. Административное судопроизводство			
Тема 3.1. Административное судопроизводство.	Содержание	8	
	1. Понятие, задачи, принципы и структура административного судопроизводства.	1	ОК 01-03, ОК 05 ОК 06, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1
	2. Субъекты административного судопроизводства.		
	3. Стадии административного судопроизводства.		
	4. Особенности производства по отдельным категориям административных дел в судах.		
	Самостоятельная работа	7	
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)			
Всего		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной дисциплины производится с применением дистанционных технологий и требует наличия электронной образовательной среды; учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- классная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-практическое оборудование, необходимое для проведения предусмотренных программой практических занятий. В соответствии с п.4.4 ФГОС СПО допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Технические средства обучения:

- компьютеры с выходом в сеть Internet;
- сайт «Личная студия» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом;
- электронные библиотечные ресурсы.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

- методические указания по организации практических занятий;
- методические указания по самостоятельной работе.

Программное обеспечение:

Программное обеспечение, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ;
- справочно-правовая система «Консультант плюс», «Гарант»;
- электронно-библиотечная система (ЭБС) ЭБС «IPR SMART»
<http://iprbookshop.ru/>;
- программа управления образовательным процессом в ЭИОС (Информационная технология. Программа управления образовательным процессом. КОМБАТ).

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Основные источники

1. 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> (дата обращения: 30.06.2026). URL: <https://www.iprbookshop.ru/146576.html>

2. Административно-процессуальное право : учебное пособие / А. Н. Миронов, О. В. Карпов, С. В. Ледащев, А. М. Петров. — 2-е изд. — Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2023. — 188 с. — ISBN 978-5-907389-93-9. — Текст : электронный // Цифровой

образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/150841.html>

3. Мартиросян, А. С. Административное право : учебник / А. С. Мартиросян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 272 с. — ISBN 978-5-4497-5292-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/158687.html>

Дополнительные источники

1 Зюзин, В. А. Принципы административного процесса в России и отдельных зарубежных странах : учебное пособие / В. А. Зюзин. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-00209-083-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138168.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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 заданий, заданий на дифференцированном зачете тестирование
Уметь: - квалифицировать административные правонарушения;	Правильно квалифицирует административные правонарушения; грамотно применяет меры обеспечения производства по делам	

- применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.	об административных правонарушениях; правильно составлять процессуальные документы при производстве по делам об административных правонарушениях.	
--	--	--