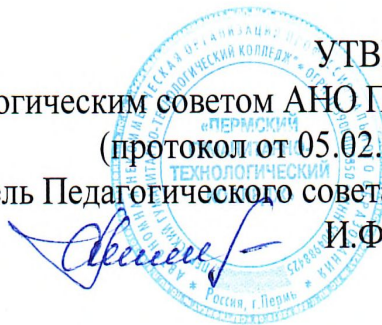


**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «ПГТК»)**

УТВЕРЖДЕНА  
Педагогическим советом АНО ПО «ПГТК»  
(протокол от 05.02.2026 № 01)  
Председатель Педагогического совета, директор  
И.Ф. Никитина



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 Административно-процессуальное право**

для специальности

**40.02.02 Правоохранительная деятельность**

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

**Юрист**

Форма обучения

**Очная**

Пермь 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 АДМИНИСТРАТИВНО-ПРОЦЕССУАЛЬНОЕ ПРАВО составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (утвержден приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 10 января 2025 г. N 3).

Программа предназначена для студентов и преподавателей АНО ПО «ПГТК».

Автор – составитель: Лядова А.С., ст. преподаватель

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правовых дисциплин, протокол, № 01 от 04.02.2026.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Административно-процессуальное право является обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность

## 1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная дисциплина ОП.05 Административно-процессуальное право включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

## 1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения 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:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
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	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации

	<p>перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения</p> <p>программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p> <p>психологические основы деятельности коллектива</p>
ОК 03	<p>организовывать собственную деятельность, оценивать ее эффективность и качество</p> <p>определять источники и актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>составлять различные правовые документы</p> <p>-планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;</p> <p>-использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности</p>	<p> типовые методы и способы выполнения профессиональных задач</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы правовой и финансовой грамотности</p> <p>-структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета;</p> <p>-особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной деятельности и для управления личными финансами;</p>
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>правила оформления документов</p> <p>правила построения устных сообщений</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p>
ОК 06	<p>проявлять гражданско-патриотическую позицию</p> <p>демонстрировать осознанное поведение</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции</p> <p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко</p>	<p>правила построения простых и</p>

	<p>произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <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>сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов</p> <p>профессиональной направленности</p>
ПК 1.1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в системе источников административно-процессуального права;</li> <li>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в практической деятельности;</li> <li>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения</li> <li>разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права</li> <li>оперировать юридическими понятиями и категориями</li> <li>толковать правовые нормы</li> <li>использовать правоприменительную и судебную практику</li> <li>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления служебных документов, составления юридических документов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и классификацию административно-процессуальных норм и административно-процессуальных отношений;</li> <li>- понятие и виды административных производств;</li> <li>сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов отраслей права</li> <li>источники права</li> <li>виды материальных и процессуальных норм</li> <li>виды юридической ответственности</li> <li>правила составления юридических документов</li> <li>правила оформления служебных документов</li> <li>сущность и содержание правового статуса участников правоотношений</li> <li>сущность служебной дисциплины</li> <li>формы защиты прав граждан и юридических лиц</li> <li>виды и правовое содержание административных производств и процедур</li> <li>виды и порядок уголовного и административного судопроизводства</li> <li>основные стадии уголовного и административного процесса</li> <li>порядок обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановлений и решений суда</li> </ul>
ПК 1.2.	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов	основные задачи и направления деятельности правоохранительных органов

	<p>разграничивать функции правоохранительных органов</p> <p>применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях</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>
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>108</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	44
практические занятия (в форме практической подготовки)	40
самостоятельная работа	18
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>6</b>



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Осваиваемые компетенции
<b>Раздел 1. Административное право. Административные правоотношения.</b>			
<b>Тема 1.1. Понятие, принципы и структура российского административного процесса</b>	<b>Содержание</b>		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.
	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.	2	
<b>Тема 1.2. Система административного процесса</b>	<b>Содержание</b>		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2.
	1. Административно-процессуальные нормы. 2. Административно-процессуальные отношения. 3. Административные производства, административные процедуры и их стадии: юридическая характеристика. <b>В том числе практических занятий</b> 1. Решение ситуаций по теме занятия. 2. Анализ действующего законодательства и определение норм административно-процессуального права.	2	
<b>Тема 1.3. Производство по подготовке и принятию нормативных правовых актов государственного управления</b>	<b>Содержание</b>		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2.
	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. 2. Стадии правотворческой деятельности в сфере государственного управления.	2	
	<b>В том числе практических занятий (в форме практической подготовке)</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.	1	
<b>Тема 2.1. Регистрационные производства</b>	<b>Содержание</b> 1. Общая характеристика регистрационного производства. 2. Стадии регистрационного производства. 3. Особенности осуществления отдельных видов регистрационных производств.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2.

	<b>В том числе практических занятий (в форме практической подготовки)</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.	1	
<b>Тема 2.2. Лицензионно-разрешительные производства</b>	<b>Содержание</b> 1. Общая характеристика лицензионно-разрешительных производств. 2. Стадии лицензионно-разрешительных производств. 3. Особенности осуществления отдельных видов лицензионно-разрешительных производств.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. .
	<b>В том числе практических занятий (в форме практической подготовки)</b> Практическое занятие №5. Составление схем по системе и структуре федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации; составление таблиц сравнения статуса федеральных министерств, федеральных служб и агентств.	1	
<b>Тема 2.3. Административно-правовой статус коммерческих и некоммерческих организаций.</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. .
	1. Понятие и виды организаций. Коммерческие и некоммерческие организации. Предприятия, учреждения и общественные объединения. Правовые основы взаимоотношений организаций с органами исполнительной власти. Общий административно-правовой статус организаций.		
	2. Государственные и муниципальные предприятия. Унитарные предприятия и их виды. Частные предприятия. Правовые основы административно-правового статуса предприятий.		
	3. Учреждения и организации как субъекты административного права, их права и обязанности во взаимоотношениях с органами исполнительной власти. Виды организаций. Правовые основы их административно-правового статуса.		
	4. Общественные объединения как субъекты административного права, их права и обязанности во взаимоотношениях с органами исполнительной власти. Виды общественных объединений. Основы административно-правового статуса общественных объединений.		
	5. Религиозные объединения как субъекты административного права, их права и обязанности во взаимоотношениях с органами исполнительной власти. Формы религиозных объединений: религиозная группа и религиозная организация. Местные и централизованные религиозные организации. Особенности		

	административно-правового статуса религиозных объединений.		
	<b>В том числе практических занятий</b> Практическое занятие №6. Сравнение административно-правового статуса коммерческих и некоммерческих организаций, предприятий общественных объединений.	1	
<b>Раздел 3. Государственная служба. Формы и методы деятельности органов исполнительной власти</b>			
<b>Тема 3.1. Государственная служба.</b>	<b>Содержание</b>	4	ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2.
	1. Понятие государственной службы. Особенности правового регулирования государственно-служебных отношений. Принципы построения и функционирования государственной службы.		
	2. Система государственной службы Российской Федерации. Виды государственной службы. Понятие, особенности и правовое регулирование государственной гражданской, военной и иных видов служб; федеральной государственной службы и государственной службы субъекта РФ.		
	3. Должности государственной службы и их отграничение от государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации. Классификация должностей государственной гражданской службы.		
	4. Поступление на государственную службу. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности государственной службы. Способы замещения вакантных должностей государственной службы. Понятие, стороны, содержание и форма служебного контракта государственного служащего. Виды служебных контрактов. Должностной регламент. Испытание при приеме на государственную службу.		
	5. Правовой статус государственного служащего. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой. Обязанности государственных служащих. Права государственных служащих. Классификация государственных служащих. Должностные лица.		
	6. Прохождение государственной службы. Аттестация государственного служащего. Квалификационный экзамен. Присвоение классного чина, дипломатического ранга, воинского или специального звания. Повышение квалификации. Поощрения и награждения государственного служащего. Служебная дисциплина.		
	7. Особенности прохождения государственной гражданской службы в судах и органах Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.		
	8. Ответственность государственных служащих. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.		

	Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности, дисциплинарные взыскания. Особенности административной, материальной и уголовной ответственности государственных служащих. Противодействие коррупции в системе государственной службы.		
	9. Прекращение государственно-служебных отношений: основания и последствия.		
	10. Государственно-служебные споры. Порядок и сроки их рассмотрения.		
	11. Правовые основы подбора кадров государственных служащих. Формирование кадрового резерва государственных служащих.		
	<b>В том числе практических занятий</b> Практическое занятие №7. Проведение деловой игры «Поступление на государственную службу», составление проектов служебных контрактов, аттестационных листов, обсуждение вопросов классификации должностей государственных гражданских служащих, прав и обязанностей, ответственности государственных гражданских служащих.	2	
<b>Тема 3.2. Формы и методы деятельности органов исполнительной власти.</b>	<b>Содержание</b>	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2.
	1. Понятие и классификация административно-правовых форм деятельности органа исполнительной власти.		
	2. Понятие и признаки административно-правового акта как правовой формы деятельности органа исполнительной власти. Виды административно-правовых актов.		
	3. Требования, предъявляемые к содержанию и форме административно-правовых актов, к их подготовке и принятию.		
	4. Вступление в силу административно-правовых актов. Действие, прекращение и приостановление действия административно-правовых актов. Прекращение действия административно-правовых актов в административном и судебном порядке.		
	5. Административно-правовые действия как административно-правовая форма деятельности органов исполнительной власти. Виды административно-правовых действий.		
	6. Административный договор как форма деятельности органов исполнительной власти.		
	7. Понятие и характерные черты методов деятельности органов исполнительной власти. Методы управляющего воздействия, организации работы аппарата управления, процессуальные методы. Методы административно-правового регулирования. Общие и специальные методы деятельности органов исполнительной власти.		
	8. Административное принуждение как вид государственного принуждения, его характерные черты. Цели, основания и виды		

	административного принуждения.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие №8: изучение административно-правовых актов управления, анализ их формы, структуры, реквизитов; изучение особенностей административных договоров как формы деятельности органов исполнительной власти, виды, порядок принятия и исполнения административных договоров.	1	
<b>Раздел 4. Административная ответственность.</b>			
<b>Тема 4.1.</b> <b>Административная ответственность</b>	<b>Содержание</b>		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2.
	1. Административная ответственность как вид юридической ответственности. Ее характерные черты и особенности. Законодательное регулирование административной ответственности. Принципы административной ответственности.		
	2. Административное правонарушение как основание административной ответственности. Понятие и признаки административного правонарушения. Состав административного правонарушения. Формальные и материальные составы административных правонарушений.		
	3. Административная ответственность физических лиц. Особенности административной ответственности несовершеннолетних, должностных лиц, военнослужащих, индивидуальных предпринимателей. Особенности административной ответственности иностранных граждан и лиц без гражданства. Административная ответственность юридических лиц.	4	
	4. Понятие административного наказания. Административные наказания, установленные КоАП РФ. Административные наказания, которые могут устанавливаться законами субъектов РФ. Административные наказания, применяемые в отношении физических и юридических лиц; назначаемые в судебном и во внесудебном порядке; имущественного и неимущественного характера. Основные и дополнительные наказания. Принципы и порядок назначения административного наказания.		
	5. Основания освобождения от административной ответственности. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность.		
	6. Давность привлечения к административной ответственности. Общий и специальные сроки давности привлечения к административной ответственности. Основание приостановления срока давности привлечения к административной ответственности.		
	7. Субъекты административной юрисдикции, уполномоченные рассматривать дела об		

	административных правонарушениях. Место рассмотрения дела об административном правонарушении. Подведомственность дел об административных правонарушениях.		
	<b>В том числе практических занятий</b>	1	
	Практическое занятие №9: изучение основных понятий института административной ответственности, работа с текстом КоАП РФ, решение задач.		
Тема 4.2. Производство по делам об административных правонарушениях.	<b>Содержание</b>	4	ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2.
	1. Понятие производства по делам об административных правонарушениях, его задачи, принципы и правовое регулирование. Виды производств по делам об административных правонарушениях.		
	2. Участники производства по делам об административных правонарушениях, их правовой статус. Обстоятельства, исключающие возможность участия в производстве по делу об административном правонарушении. Особенности правового статуса прокурора как участника производства по делу об административном правонарушении.		
	3. Понятие и классификация доказательств по делам об административных правонарушениях. Доказывание по делам об административных правонарушениях.		
	4. Понятие и виды мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.		
	5. Стадии производства по делу об административном правонарушении. Возбуждение дела об административном правонарушении. Протокол об административном правонарушении. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Подготовка к рассмотрению дела. Решения, принимаемые на стадии рассмотрения дела. Постановление по делу об административном правонарушении. Пересмотр не вступивших в силу и вступивших в силу постановлений и решений по делу об административном правонарушении. Исполнение постановлений и решений по делу об административном правонарушении.		
	<b>В том числе практических занятий</b>		
	Практическое занятие №10: изучение процессуальных норм КоАП РФ, моделирование стадий производства по делам об административных правонарушениях, решение задач. Составление протокола об административном правонарушении.	1	
Раздел 5. Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти			
Тема 5.1. Обеспечение	<b>Содержание</b>		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09
	1. Законность как принцип государственной		

законности в деятельности органов исполнительной власти	деятельности и метод государственного руководства обществом. Режим законности. Особенности обеспечения законности в государственном управлении.	2	ПК 1.1. ПК 1.2.
	2. Контроль, надзор и обжалование как способы обеспечения законности в государственном управлении.		
	3. Понятие, содержание и субъекты контроля. Государственный и общественный контроль. Содержание государственного контроля за законностью в государственном управлении. Предварительный, текущий и последующий; внутренний и внешний; общий и специализированный; фактический и документальный виды государственного контроля.		
	4. Президентский контроль за деятельностью органов исполнительной власти. Парламентский контроль за деятельностью органов исполнительной власти. Счетная палата РФ, ее полномочия. Уполномоченный по правам человека в РФ, его функции и полномочия. Аналогичные институты в субъектах РФ.		
	5. Общий, надведомственный и ведомственный контроль в системе органов исполнительной власти. Административный надзор.		
	6. Прокурорский надзор. Формы реагирования прокурора на незаконные акты органов исполнительной власти, действия и бездействие их должностных лиц.		
	7. Судебный контроль за деятельностью органов исполнительной власти. Роль Конституционного Суда РФ в оценке конституционности актов органов исполнительной власти и в разрешении споров с участием этих органов. Роль судов общей юрисдикции и арбитражных судов в обеспечении законности в деятельности органов исполнительной власти.		
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие №11: рассмотрение системы и особенностей способов обеспечения законности в государственном управлении.		
Раздел 6. Административно-правовое регулирование и государственное управление в отдельных сферах общественной жизни			
Тема 6.1. Административно-правовое регулирование и государственное управление в отдельных сферах общественной жизни	Содержание	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2.
	1. Особенности административно-правового регулирования и государственного управления в сфере экономики.		
	2. Особенности административно-правового регулирования и государственного управления в социально-культурной сфере.		
	3. Особенности административно-правового регулирования и государственного управления в административно-политической сфере.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		6	ОК 01-ОК 03,

		ОК 06, ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2.
--	--	------------------------------------



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное
2.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное
3.	Доска меловая	Оборудование	основное
4.	Сетевой фильтр	ТС	основное
5.	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное
6.	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин	пособие	основное

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

##### Основные источники:

1. Панова, И. В. Административное право и процесс : учебник / И. В. Панова, А. Б. Панов. — Москва, Саратов : Центр публичного права, Наука, 2024. — 772 с. — ISBN 978-5-6047442-3-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135898.html> (дата обращения: 18.11.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Панова, И. В. Курс лекций по административному праву и процессу : учебное наглядное пособие / И. В. Панова, А. Б. Панов. — Москва, Саратов : Центр публичного права, Наука, 2024. — 1166 с. — ISBN 978-5-6047442-4-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135899.html> (дата обращения: 18.11.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

##### Дополнительные источники:

1. Агапов А. Б. Административная ответственность. — М.: Юрайт, 2023. 496 с.

2. Агапов А. Б. Административное право. Общая часть. — М.: Юрайт, 2023. 494 с.

3. Административное право в схемах / под ред. А. И. Стахова, П. И. Кононова. — М.: Юрайт, 2023. 485 с.

4. Административное право России / под ред. А. И. Стахова, П. И. Кононова. — М.: Юрайт, 2024. 485 с.
5. Административное право. Практикум / под ред. Н. М. Кониной, Е. И. Маториной. — М.: Юрайт, 2024. 357 с.
6. Вишнякова А. С., Агапов А. Б. Административное право. Практикум. — М.: Юрайт, 2024. 299 с.
7. Волков А. М., Лютягина Е. А. Административное право России. Схемы, таблицы, определения, комментарии. — М.: Юрайт, 2024. 325 с.
8. Волков А. М., Лютягина Е. А. Административное право. — М.: Юрайт, 2023. 460 с.
9. Конин Н. М., Маторина Е. И. Административное право. — М.: Юрайт, 2023. 460 с.
10. Макарейко Н. В. Административное право. — М.: Юрайт, 2023. 310 с.
11. Осинцев Д. В. Административное право. — М.: Юрайт, 2023. 618 с.
12. Панова, И. В. Административное право и процесс : практикум / И. В. Панова, А. Б. Панов. — Москва, Саратов : Центр публичного права, Наука, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-9999-3480-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135897.html> (дата обращения: 18.11.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
13. Попова Н. Ф. Административное право. — М.: Юрайт, 2023. 344 с.
14. Стахов А. И., Кононов П. И. Административное право России. — М.: Юрайт, 2023. 686 с.
15. Мигачев Ю.И. Административное право: учебник для СПО/ Ю. И. Мигачёв, Л.Л.Попов, С. В. Тихомиров; под ред. Л.Л. Попова.- 5-е изд., перераб. и. доп.. - М.: Издательство Юрайт, 2022.- 396 с.
16. Зубач А. В. Административное право. Учебник для СПО. — М.: Юрайт, 2019. 530 с.

#### **Законодательная литература:**

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 29.10.2024) // "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.
2. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 № 79-ФЗ// <http://pravo.gov.ru>
3. Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ// <http://pravo.gov.ru>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<i><b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b></i>	<i><b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b></i>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся <b>УМЕЕТ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– решать с использованием компьютерной техники различные служебные задачи;</li> <li>– предотвращать в служебной деятельности ситуации, связанные с возможностями несанкционированного доступа к информации;</li> <li>- определять траекторию и оптимальные способы совершенствования своей профессиональной деятельности;</li> <li>– собирать, анализировать и оценивать информацию, имеющую значение для реализации правовых норм, устанавливать фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение, определять характер правоотношения и правовые нормы, подлежащие применению при принятии юридически обоснованного решения, принимать юридически значимые решения и совершать юридические действия в соответствии с законом;</li> <li>- применять методику квалификации и разграничения различных видов правонарушений</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять материальные и процессуальные административно-правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, давать квалифицированные юридические заключения и консультации;</li> <li>- использовать формы и методы государственного управления;</li> <li>-квалифицировать отдельные виды административных правонарушений;</li> <li>- анализировать, толковать и применять нормативные правовые акты, регламентирующие осуществление деятельности по профилактике, предупреждению административных правонарушений;</li> <li>- выявление и устранение причин и условий, способствовавших совершению правонарушений.</li> </ul>	<p>Текущий контроль: индивидуальный и фронтальный опрос в ходе аудиторных занятий; оценка выполнения практических и индивидуальных заданий. Наблюдение за выполнением практического задания Оценка выполнения практического задания Дифференцированный зачет.</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся <b>ЗНАЕТ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы и средства поиска, систематизации, обработки компьютерной правовой информации в целях выполнения должностных полномочий;</li> <li>- основы профессиональной служебной деятельности, определения приоритетов профессиональной деятельности; методы самооценки, самоорганизации и самообразования; основы концепции непрерывного образования в течение всей</li> </ul>	

<p>жизни;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– природу и сущность государства и права;</li> <li>– содержание, правовую основу предпринимательского права;</li> <li>- содержание, правовую основу финансовых институтов;</li> <li>- административное законодательство Российской Федерации,</li> <li>- сущность и содержание основных понятий административного права основных его институтов, - правовой статус субъектов административных, правоотношений;</li> <li>- понятие, формы и способы реализации норм административного права, механизм правового регулирования;</li> <li>– административно-деликтное законодательство Российской Федерации;</li> <li>- формы и методы выявления и пресечения административных правонарушений</li> <li>- методику квалификации административных правонарушений</li> <li>- теоретические основы профилактики административных правонарушений</li> </ul>	
--	--

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры, подпись за в.кафедрой
1	2	3
1		
2		
3		
4		