

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 – 2026
		Лист 1/21

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

О. Н. Гришин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**

Анадырь 2026 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 2/21

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **40.02.04 Юриспруденция** укрупненной группы специальностей 40.00.00 Юриспруденция направления подготовки Науки об обществе, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

Разработчик:

Гатаулина И.С., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Регистрационный Ю (11) 205-26 от 12.01.2026 г.

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 06 от 13 января 2026 г.

Утверждена приказом № 01-10/36 от 29.01.2026 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса».

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 3/21

СОДЕРЖАНИЕ

	страница
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026 Лист 4/21
----------------------------	---------------------------------	---

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место предмета в структуре основной профессиональной общеобразовательной программы

Учебный предмет «Административное право» является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения предмета:

1.2.1. Цели учебного предмета:

Цель:

– формирование и развитие у студентов профессиональных компетенций в сфере государственного управления в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки Юриспруденция;

– развитие способности направленного использования разнообразных средств и методов для защиты и охраны прав и свобод граждан и их объединений в сфере государственного управления, а также эффективной реализации задач и функций исполнительной ветви государственной власти и их органов.

Задачи:

– ознакомить студентов с характерными особенностями государственного управления, основными источниками и институтами административного права;

– создать определенное восприятие у студентов их правовой культуры, уважения к законам и демократическим институтам, в также углубить познания в отдельных отраслях права;

– изучение дисциплины «Административное право» должно привести к приобретению студентами навыков и умений в юридическом анализе публично-правовых отношений.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГЛС и на основе ФГОС СОО

Особое значение предмет имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Планируемые результаты освоения учебного предмета

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные (предметные)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- распознавать задачу и/или проблему; - в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы, составлять план действия, определять необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);	- Знания: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: - определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Знания: - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	Знания: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 6/21

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Умения: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; Знания: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений;	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: - описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения;	Знания: - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Навыки: - осуществления профессионального толкования норм права; Умения: - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	Знания: - понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; - сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 – 2026
		Лист 7/21

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	4
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	80
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
работа с дополнительными источниками	
подготовка презентации	
подготовка реферата	
доклады	
повторение материалов лекции	
выполнение практических заданий	
Итоговая аттестация в форме: экзамена	
Консультации	2
Промежуточная аттестация	6

УЧАО МК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 8/21

2.2. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.03 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Административное право. Административные правоотношения.			
Тема 1.1. Административное право, как отрасль российского права и как наука	Содержание учебного материала		ОК 01-02, П ОК 04-06, ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	1. Предмет административного права. Понятие и функции управления. Государственное управление как форма деятельности органов исполнительной власти.		
	2. Особенности и виды общественных отношений, регулируемых нормами административного права.		
	3. Методы и средства регулирующего административно-правового воздействия на общественные отношения. Метод административного права.		
	4. Система административного права. Общая и особенная части; их основные институты, соотношение и взаимосвязь.		
	5. Место административного права в системе российского права. Отграничение административного права от конституционного, гражданского, трудового, уголовного, финансового, земельного и других отраслей права.		
Тема 1.2. Нормы и источники административного права	Содержание учебного материала		ОК 01-02, П ОК 04-06, ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Понятие и особенности административно-правовых норм. Структура административно-правовой нормы. Особенности закрепления административно-правовых норм в нормативных правовых актах. Классификация административно-правовых норм. Способы реализации административно-правовых норм. Действие административно-правовых норм во времени и в пространстве.		
	2. Понятие и система источников административного права. Федеральные нормативные правовые акты. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и нормативные правовые акты органов местного самоуправления как источники административного права.		
Тема 1.3. Административно-правовые отношения	Содержание учебного материала		ОК 01-02, П ОК 04-06, ПК 1.1
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие. Семинар: Моделирование и разбор по классификационным критериям административно-правовых отношений. Определение их структуры.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Понятие и основные черты административно-правовых отношений. Структура административно-правовых		

УЧАО МК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 9/21

	отношений.		
	2. Субъекты административно-правовых отношений. Индивидуальные и коллективные субъекты административно-правовых отношений. Административная правоспособность и дееспособность субъектов административно-правовых отношений.		
	3. Особенности юридических фактов, с которыми связаны возникновение, изменение и прекращение административно-правовых отношений.		
	4. Критерии классификации и виды административно-правовых отношений.		
Раздел 2. Субъекты административного права и их правовой статус.			
Тема 2.1. Административно-правовой статус гражданина	Содержание учебного материала		ОК 01-02, П ОК 04-06, ПК 1.1
	В том числе практических занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	Понятие и элементы административно-правового статуса гражданина. Административно-правовой статус личности, административно-правовой статус гражданина Российской Федерации, социальные и специальные статусы граждан. Роль органов исполнительной власти в формировании и реализации правового статуса гражданина Российской Федерации. Права граждан Российской Федерации в сфере государственного управления. Основания и порядок возможных ограничений прав граждан. Обязанности граждан Российской Федерации в сфере государственного управления. Гарантии прав и свобод граждан Российской Федерации в сфере государственного управления. Административный порядок защиты прав и свобод граждан от незаконных действий органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц. Виды обращений граждан, порядок и сроки их подачи и рассмотрения. Судебный порядок защиты прав и свобод граждан от незаконных действий органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц. Полномочия Президента РФ и органов, образуемых Президентом РФ, в сфере защиты прав и свобод граждан как субъектов административного права. Защита прав и свобод граждан Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации. Уполномоченным по правам ребенка, Уполномоченным по защите прав предпринимателей и т.п. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства. Принцип национального режима. Изучение нормативных правовых актов, закрепляющих статус граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства. Составление обращений граждан в органы исполнительной власти.		
Тема 2.2. Административно-правовой статус органов исполнительной власти	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02, П ОК 04-06, ПК 1.1
	1. Понятие и характерные черты органа исполнительной власти. Понятие и элементы правового статуса органов исполнительной власти как субъектов административного права: цели, задачи и функции; порядок формирования, структура, штат государственных служащих; компетенция и ответственность. Принципы организации и деятельности органов исполнительной власти. Классификация органов исполнительной власти по территориальному масштабу деятельности, компетенции, порядку принятия решений. Система органов исполнительной власти в Российской Федерации. Система и структура федеральных органов исполнительной власти, их правовые основы.		
	Самостоятельная работа обучающихся	8	

УЧАО МК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 10/21

	1. Правительство РФ как высший орган исполнительной власти Российской Федерации. Порядок образования и состав Правительства РФ. Взаимодействие Правительства РФ с Президентом РФ, Федеральным Собранием РФ и судебными органами. Основные сферы деятельности, полномочия, акты и организация работы Правительства РФ.		
	2. Федеральные министерства: порядок образования, функции и подведомственность. Полномочия федерального министра. Структура центрального аппарата федерального министерства.		
	3. Федеральные службы: порядок образования, функции и подведомственность. Структура центрального аппарата федеральной службы.		
	4. Федеральные агентства: порядок образования, функции и подведомственность. Структура центрального аппарата федерального агентства.		
	5. Организация работы федеральных органов исполнительной власти. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти, их виды, значение и регулятивные свойства.		
	6. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти. Правовые основы их деятельности, виды, порядок образования и особенности размещения.		
	7. Система органов исполнительной власти субъектов РФ. Формы и методы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ. Порядок разрешения разногласий.		
	8. 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.		
Тема 2.3. Административно-правовой статус коммерческих и некоммерческих организаций.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02, П ОК 04-06, ПК 1.1
	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. . Государственные и муниципальные предприятия. Унитарные предприятия и их виды. Частные предприятия. Правовые основы административно-правового статуса предприятий. 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. 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. 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.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Сравнение административно-правового статуса коммерческих и некоммерческих организаций, предприятий общественных объединений.		

УЧАО МК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 11/21

Раздел 3. Государственная служба. Формы и методы деятельности органов исполнительной власти			
Тема 3.1. Государственная служба.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02, П ОК 04-06, ПК 1.1
	1. Понятие государственной службы. Особенности правового регулирования государственно-служебных отношений. Принципы построения и функционирования государственной службы. 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. Должности государственной службы и их отграничение от государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации. Классификация должностей государственной гражданской службы.		
	В том числе практических занятий	2	
	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.		
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	1. 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.		
	2. Правовой статус государственного служащего. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой. Обязанности государственных служащих. Права государственных служащих. Классификация государственных служащих. Должностные лица.		
	3. 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.		
	4. Особенности прохождения государственной гражданской службы в судах и органах Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.		
	5. 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.		
	6. Прекращение государственно-служебных отношений: основания и последствия.		
	7. Государственно-служебные споры. Порядок и сроки их рассмотрения.		
	8. Правовые основы подбора кадров государственных служащих. Формирование кадрового резерва государственных служащих.		
Тема 3.2. Формы и методы деятельности органов исполнительной власти.	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02, П ОК 04-06, ПК 1.1
	1. Понятие и классификация административно-правовых форм деятельности органа исполнительной власти. Понятие и признаки административно-правового акта как правовой формы деятельности органа исполнительной власти. Виды административно-правовых актов. Требования, предъявляемые к содержанию и форме		

УЧАО МК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 12/21

	административно-правовых актов, к их подготовке и принятию. Вступление в силу административно-правовых актов. Действие, прекращение и приостановление действия административно-правовых актов. Прекращение действия административно-правовых актов в административном и судебном порядке. Административно-правовые действия как административно-правовая форма деятельности органов исполнительной власти. Виды административно-правовых действий.		
	В том числе практических занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	1. Административный договор как форма деятельности органов исполнительной власти.		
	2. 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.		
	3. Административное принуждение как вид государственного принуждения, его характерные черты. Цели, основания и виды административного принуждения.		
	4. 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.		
Раздел 4. Административная ответственность. Административный процесс.			
Тема 4.1. Административная ответственность	Содержание учебного материала	2	ОК 01-02, П ОК 04-06, ПК 1.1
	1. Административная ответственность как вид юридической ответственности. Ее характерные черты и особенности. Законодательное регулирование административной ответственности. Принципы административной ответственности. Административное правонарушение как основание административной ответственности. Понятие и признаки административного правонарушения. Состав административного правонарушения. Формальные и материальные составы административных правонарушений 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.		
	В том числе практических занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	1. 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.		
	2. Основания освобождения от административной ответственности. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность.		
	3. Давность привлечения к административной ответственности. Общий и специальные сроки давности привлечения к административной ответственности. Основание приостановления срока давности привлечения к		

УЧАСТИЕ УЧАСТНИКОВ	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 13/21

	административной ответственности.		
	4. Субъекты административной юрисдикции, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. Место рассмотрения дела об административном правонарушении. Подведомственность дел об административных правонарушениях.		
	5. Изучение основных понятий института административной ответственности, работа с текстом КоАП РФ, решение задач.		
Тема 4.2. Производство по делам об административных правонарушениях.	Содержание учебного материала		
	В том числе практических занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	1. Понятие производства по делам об административных правонарушениях, его задачи, принципы и правовое регулирование. Виды производств по делам об административных правонарушениях.		ОК 01-02, П ОК 04-06, ПК 1.1
	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.		
	6. Изучение процессуальных норм КоАП РФ, моделирование стадий производства по делам об административных правонарушениях, решение задач. Проведение деловой игры «Возбуждение дела об административном правонарушении».		
Тема 4.3. Административный процесс	Содержание учебного материала		
	В том числе практических занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	1. Понятие и характерные черты административного процесса. Административный процесс как вид юридического процесса. Виды административного процесса: административные процедуры, административно-юрисдикционный процесс, административное судопроизводство. Структура административного процесса. Индивидуальное административное дело как основание административно-процессуальной деятельности. Административные производства.		ОК 01-02, П ОК 04-06, ПК 1.1
	2. Понятие и характерные черты административных процедур. Предмет, субъекты, цели и результаты административных процедур. Виды административных процедур: регистрационные, лицензионно-		

УЧАСТНИК СМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 14/21

	разрешительные, по рассмотрению предложений и заявлений граждан, контрольно-надзорные, государственно-поощрительные, по предоставлению государственных услуг и осуществлению государственных функций, по подготовке и принятию актов управления.		
	3. Понятие и характерные черты административно-юрисдикционного процесса. Предмет, субъекты, цели и результаты административно-юрисдикционного процесса. Виды административно-юрисдикционных производств: производство по жалобам; дисциплинарное производство; по применению мер административного принуждения, не являющихся мерами административной ответственности; по делам об административных правонарушениях.		
	4. Понятие и характерные черты административного судопроизводства. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации.		
	5. Рассмотрение структуры административного процесса, отдельных его видов; особенностей целей, задач, правового регулирования, субъектного состава, стадий и процессуальных документов административно-процедурного и административно-юрисдикционного процессов, а также административного судопроизводства.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 5. Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти			
Тема 5.1. Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти	Содержание учебного материала	4	ОК 01-02, П ОК 04-06, ПК 1.1
	1. Законность как принцип государственной деятельности и метод государственного руководства обществом. Режим законности. Особенности обеспечения законности в государственном управлении. Контроль, надзор и обжалование как способы обеспечения законности в государственном управлении. 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.		
	В том числе практических занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	1. 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.		
	2. Общий, надведомственный и ведомственный контроль в системе органов исполнительной власти. Административный надзор.		
	3. Прокурорский надзор. Формы реагирования прокурора на незаконные акты органов исполнительной власти, действия и бездействие их должностных лиц.		
	4. 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.		
	5. 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.	Содержание учебного материала		ОК 01-02, П

УЧАО МК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 15/21

Административно-правовое регулирование и государственное управление в отдельных сферах общественной жизни	В том числе практических занятий		ОК 04-06, ПК 1.1
	Самостоятельная работа обучающихся	8	
	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.		
4. Изучение особенностей административно-правового регулирования и государственного управления в хозяйственно-экономической, социально-культурной и административно-политической сферах управления.			
	Консультации:	2	
Всего:		16	
Самостоятельные работы:		80	
Промежуточная аттестация:		6	
Итого:		102	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026 Лист 16/21
----------------------------	---------------------------------	---

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета административного права.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- меловая трехчастная доска;
- автоматизированное рабочее место преподавателя (АРМП), оборудованное персональным компьютером с лицензионным или свободным программным обеспечением, соответствующим разделам программы и подключенным к сети Internet и средствами вывода звуковой информации;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- принтер.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. (с учётом поправок, внесённых Законами о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. №7-ФКЗ, от 5.02.2014г., 21.07.2014 г., 14.03.2020 г.// Российская газета.- 2020.- 4 июля.

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 №195-ФЗ

3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 № 21-ФЗ

4. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ «О системе

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 17/21

государственной службы Российской Федерации»

5. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

6. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

7. Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»

8. Федеральный закон от 15.08.1996 N 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»

9. Закон РФ от 25.06.1993 N 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»

10. Указ Президента РФ от 23.05.1996 N 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»

11. Указ Президента РФ от 21.01.2020 N 21 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»

Основные источники:

12. Административное право: учебник для СПО / под редакцией А.И. Стахова, П.И. Кононова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Издательство Юрайт, 2026. — 501 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583845> (дата обращения: 04.03.2026).

13. Административное право: учебник и практикум для / под редакцией А.И. Стахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Издательство Юрайт, 2026. — 480 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586746> (дата обращения: 04.03.2026).

14. Попова Н.Ф. Административное право: учебник и практикум для СПО / Н.Ф. Попова. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 343 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531178>

15. Административное право в схемах: учебное пособие для СПО / А. И. Стахов [и др.]; под редакцией А.И. Стахова, П.И. Кононова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 484 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 18/21

<https://urait.ru/bcode/530339>

Дополнительные источники:

16. 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.

17. Ветошкин С.А. Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних: учебное пособие для среднего профессионального образования / С.А. Ветошкин. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 242 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12502-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495113>.

18. Волков А.М. Административное право: учебник для среднего профессионального образования / А.М. Волков. — Москва Издательство Юрайт, 2022. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13074-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497350>.

19. Жеребцов А.Н. Расследование административных правонарушений в области дорожного движения: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Жеребцов, А. Н. Булгаков, Н. В. Павлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 116 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13406-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497306>.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 19/21

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:		
– отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;	– демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т. ч. с использованием информационно-компьютерных технологий	Использование метода контрольного задания с целью определения практических и интеллектуальных навыков
– оставлять различные административно-правовые документы	– определение пакета документов, необходимых для оказания правовой помощи в конкретной ситуации – определение недостающих документов и сроков их предоставления – правильность оформления документов	– экспертное наблюдение выполнения практических заданий; – оценка по итогам устного опроса студентов; – наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы; – оценка в процессе проведения экзамена
– выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных	– наличие аналитического мышления; – владение категориальным аппаратом; – умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; – общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.	– оценка по итогам устного опроса; – наблюдение по итогам тестирования и выполнения практических заданий; – контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме); – оценка в процессе проведения экзамена
– выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений	– наличие аналитического мышления; – владение категориальным аппаратом; – умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; – общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа	– оценка по итогам устного опроса; – наблюдение по итогам тестирования и выполнения практических заданий; – контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме); – оценка в процессе проведения экзамена
– анализировать и применять на практике нормы административного законодательства	– демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т. ч. с использованием информационно-компьютерных технологий- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	– экспертное наблюдение выполнения практических заданий; – оценка по итогам устного опроса студентов; – наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 20/21

		– оценка в процессе проведения экзамена
– оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений	– грамотность устной и письменной речи; – ясность формулирования и изложения мыслей; – проявление толерантности в процессе общения.	Педагогический контроль (проверка) в виде наблюдений с целью выявления уровня усвоения образовательных программ
– логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике	– грамотность устной и письменной речи; – ясность формулирования и изложения мыслей; – проявление толерантности в процессе общения; – демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы	– экспертное наблюдение выполнения практических заданий; – оценка по итогам устного опроса студентов; – наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы; – оценка в процессе проведения экзамена
– решать сложные практические ситуации с целью применения административных наказаний	– решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием	– экспертное наблюдение выполнения практических заданий; – оценка по итогам устного опроса студентов; – наблюдение по итогам тестирования, и выполнения контрольной работы; – оценка в процессе проведения экзамена
Знать:		
– понятия государственного управления и государственной службы	– знание учебного материала; – наличие аналитического мышления; – владение категориальным аппаратом; – умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; – общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа	– оценка по итогам устного опроса; – наблюдение по итогам тестирования и выполнения практических заданий; – контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме); – оценка в процессе проведения экзамена
– законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях	– демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	– оценка по итогам устного опроса студентов; – оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий; – наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; – оценка в процессе проведения экзамена;
– состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний	– решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	– экспертное наблюдение выполнения практических заданий; – оценка по итогам устного опроса студентов; – наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 21/21

		– оценка в процессе проведения экзамена
– понятие и виды субъектов административного права	– знание учебного материала; – наличие аналитического мышления; – владение категориальным аппаратом; – умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; – общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа	– оценка по итогам устного опроса студентов; – наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы; – оценка в процессе проведения экзамена
– административно-правовой статус субъектов административного права	– демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т. ч. с использованием информационно-компьютерных технологий; – решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием	– экспертное наблюдение выполнения практических заданий; – оценка по итогам устного опроса студентов; – наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы; – оценка в процессе проведения экзамена
– административный процесс	– демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т. ч. с использованием информационно-компьютерных технологий; – решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием	– экспертное наблюдение выполнения практических заданий; – оценка по итогам устного опроса студентов; – наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы; – оценка в процессе проведения экзамена