

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жуйкова Татьяна Валерьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 29.06.2026 18:28:53
Уникальный программный ключ:
d3b1376ec715c944271e8630f1e6d3513421163

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Уральский государственный педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социальной работы, управления и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. АДМИНИСТРАТИВНО-ПРОЦЕССУАЛЬНОЕ ПРАВО

Программа подготовки специалиста среднего звена
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Автор(ы): канд. пед. наук, доцент, доцент кафедры УСП А.С. Аникина

Одобрена на заседании кафедры социальной работы, управления и права. Протокол от 10 апреля 2026 г. № 9.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией социально-гуманитарного факультета. Протокол от апреля 2026 г. № 9.

Нижний Тагил
2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
1.1. Область применения программы	3
1.2. Место дисциплины в структуре ОП	3
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	3
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	5
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4.1. Требования к материально-техническому обеспечению:	8
4.2. Информационное обеспечение	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа учебной дисциплины ОП.05 «Административно-процессуальное право» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденным приказом Минпросвещения России от 10 января 2025 № 3.

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.05 «Административно-процессуальное право» предназначена для ведения занятий со студентами очной формы обучения, осваивающими программу подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.2. Место дисциплины в структуре

Дисциплина ОП.05 «Административно-процессуальное право» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Учебным планом предусмотрено изучение данной дисциплины на втором курсе (3 семестр).

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

В результате изучения дисциплины ОП.05 «Административно-процессуальное право» обучающийся должен:

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций
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.
Уметь: - квалифицировать административные правонарушения; - применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.	- правильно квалифицирует административные правонарушения; - грамотно применяет меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях; - правильно составляет процессуальные документы при производстве по делам об административных правонарушениях.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Применение данной программы направлено на формирование элементов основных видов профессиональной деятельности в части освоения соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
ПК 2.1	Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки – 108 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки – 108 часов (в том числе лекции 28 часов, практические занятия 72 часа, самостоятельная работа 2 часа, подготовка к экзамену 6 часов).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Максимальная учебная нагрузка	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	108
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	72
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация	6
проводится в форме экзамена в 3 семестре	

3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических занятий	Объем в часах	Коды компетенций	
РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНО-ПРОЦЕССУАЛЬНОГО ПРАВА (24 ЧАСА)				
Тема 1.1. Понятие, принципы и структура российского административного процесса	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 2.1	
	1. Понятие, основные черты и подходы к пониманию российского административного процесса.	2		
	2. Принципы административного процесса.			
	3. Субъекты административного процесса.			
	4. Административно-процессуальное право как отрасль права.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	8		
Тема 1.2. Система административного процесса.	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 2.1	
	1. Административно-процессуальные нормы.	4		
	2. Административно-процессуальные отношения.			
	3. Административные производства, административные процедуры и их стадии: юридическая характеристика.			
		В том числе практических и лабораторных занятий		8
	1. Решение ситуаций по теме занятия.			
2. Анализ действующего законодательства и определение норм административно-процессуального права.				
РАЗДЕЛ 2 АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОИЗВОДСТВА (70 ЧАСОВ)			ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 2.1	
Тема 2.1. Производство по подготовке и принятию нормативных правовых актов государственного управления	Содержание			
	1. Производство по подготовке и принятию нормативных правовых актов государственного управления: понятие, цели и задачи.	4		
	2. Субъекты производства по подготовке и принятию нормативных правовых актов государственного управления.			
	2. Стадии правотворческой деятельности в сфере государственного управления.			
		В том числе практических и лабораторных занятий		8
1. Решение ситуаций по теме занятия о подготовке правовых актов государственного управления нормативного характера.				
2. Решение ситуаций по теме занятия о подготовке правовых актов государственного управления индивидуального характера.				
Тема 2.2. Регистрационные	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 06,	
	1. Общая характеристика регистрационного производства.	4		

производства	2. Стадии регистрационного производства.	10	ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 2.1
	3. Особенности осуществления отдельных видов регистрационных производств.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Решение ситуаций по реализации регистрационных производств.		
	2. Анализ действующего законодательства для определения органов власти, наделенных регистрационными полномочиями, а также объектов, подлежащих обязательной государственной регистрации.		
Тема 2.3. Лицензионно-разрешительные производства	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 2.1
	1. Общая характеристика лицензионно-разрешительных производств.		
	2. Стадии лицензионно-разрешительных производств.		
	3. Особенности осуществления отдельных видов лицензионно-разрешительных производств.	10	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Решение ситуаций по реализации лицензионно-разрешительных производств.		
Тема 2.4. Производства по делам об обращении граждан	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 2.1
	1. Общая характеристика производства по делам об обращениях граждан.		
	2. Особенности и стадии производства по рассмотрению предложений и заявлений.		
	3. Особенности и стадии производства по рассмотрению жалоб граждан.	10	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Решение ситуаций по теме занятия.		
Тема 2.5. Производство по делам об административных правонарушениях	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 2.1
	1. Производство по делам об административных правонарушениях: понятие, правовая основа, задачи и принципы, основные элементы и виды.		
	2. Понятие стадий производства по делам об административных правонарушениях, их характеристика.		
	3. Система субъектов производства по делам об административных правонарушениях.		
	4. Доказывание и доказательства по делам об административных правонарушениях.		
	5. Участники производства по делам об административных правонарушениях.		
	6. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.	10	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	1. Решение ситуаций по теме занятия.		

	2. Квалификация отдельных видов правонарушений с составлением процессуальных документов на разных стадиях производства по делам об административных правонарушениях.		
	3.Определение порядка и составление процессуальных документов при применении мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.		
РАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНОЕ СУДОПРОИЗВОДСТВО (14ЧАСОВ)			
Тема 3.1. Административное судопроизводство.	Содержание		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 5, ОК 06, ПК 1.1, ПК 1.2., ПК 2.1
	1. Понятие, задачи, принципы и структура административного судопроизводства.	2	
	2. Субъекты административного судопроизводства.		
	3. Стадии административного судопроизводства.		
	4.Особенности производства по отдельным категориям административных делах в судах.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
Форма текущего контроля	Подготовка к экзамену	6	
Всего (108 часов)		108	

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация учебной программы осуществляется в кабинете профессиональных дисциплин.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского (практического), лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации:

комплект учебной мебели для обучающихся (12 посадочных мест);

комплект мебели для преподавателя (1 рабочее место);

технические средства обучения: переносной мультимедиа комплекс (ноутбук, проектор), экран, маркерная доска, лазерный принтер (МФУ) А4 – 1 шт.; компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

вспомогательные средства обучения: наборы учебно-наглядных пособий, плакаты, макеты, фотографии, видеоматериалы;

комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

операционные системы семейства Windows NT корпорации Microsoft;

Kaspersky Endpoint Security для Windows;

FoxitReader программа для чтения PDF файлов.

Залы: библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

4.2. Информационное обеспечение

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

Основная литература

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

2. Волков, А. М. Административное судопроизводство : учебник для среднего : профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18188-3. — Текст электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/568790>.

Дополнительная литература

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

2. Административная деятельность ОВД : учебник для среднего профессионального образования / ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 579 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18528-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/535274>

3. Вербицкая, М.А. Образцы процессуальных документов по делам об административных правонарушениях: учебное пособие / М.А. Вербицкая, Э.М. Султанов. — Ставрополь, АНО ВО СКСИ, 2024. — 44 с. - ISBN 978-5-6050928-3-3. — Текст : электронный // СКСИ [сайт]. — URL: <https://sksi.ru/Environment/EbsSksi?type=0>.

Электронные ресурсы

Портал «Российская электронная школа» <https://resh.edu.ru/>

Цифровая библиотека IPRsmart <https://www.iprbookshop.ru/>

Электронно-библиотечная система АЙбукс <https://ibooks.ru/>

Электронно-библиотечная система ЛАНЬ <https://e.lanbook.com/>

Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «УрГПУ», реализующий подготовку по данной учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых студентами знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, а также выполнения студентами индивидуальных творческих заданий, исследований, решения проблемных задач.

Освоение учебной дисциплины завершается промежуточной аттестацией, которую проводит педагог.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля создан фонд контрольно-оценочных средств (ФОС).

ФОС включает в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы), а также памятки, алгоритмы для выполнения студентами различных видов работ.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

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; - структуру 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 информацию, оформлять результаты поиска; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	- номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; - современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.

	- использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
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 -содержание актуальной нормативно-правовой документации -современной научной и профессиональной терминологии; -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 -демонстрировать осознанное поведение -описывать значимость своей специальности -применять стандарты антикоррупционного поведения	-сущность гражданско-патриотической позиции, традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; -значимость профессиональной деятельности по специальности; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ПК 1.1.	-анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения -разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права -оперировать юридическими понятиями и категориями -толковать правовые нормы -использовать правоприменительную и судебную практику -применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления служебных документов,	-сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов отраслей права -источники права -виды материальных и процессуальных норм -виды юридической ответственности -правила составления юридических документов -правила оформления служебных документов -сущность и содержание правового статуса участников правоотношений -сущность служебной дисциплины -формы защиты прав граждан и юридических лиц

	составления юридических документов	-виды и правовое содержание административных производств и процедур - виды и порядок уголовного и административного судопроизводства -основные стадии уголовного и административного процесса -порядок обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановлений и решений суда
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 - 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	- 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 - особенности выявления и процессуального оформления отдельных видов административных правонарушений

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
Знать: - понятие, принципы и структуру	Знает и уверенно ориентируется в содержании дисциплины;	Экспертное наблюдение

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.	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.	выполнения практических работ и видов работ по практике Диагностика (тестирование, контрольные работы)
Уметь: - к в а л и ф и ц и р о в а т ь административные правонарушения; - применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.	Правильно квалифицирует админ. правонарушения; грамотно применяет меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях; правильно составлять процессуальные документы при производстве по делам об административных правонарушениях.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике Диагностика (тестирование, контрольные работы)

Типовые задания для проведения процедуры оценивания результатов освоения дисциплины в ходе промежуточной аттестации

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

Задание 1 (тест).

Гражданин обжалует постановление о назначении административного штрафа. В каком порядке он может это сделать?

- А) Только в судебном порядке
- Б) Только в административном (вышестоящему должностному лицу)
- В) Как в судебном, так и в административном порядке по выбору заявителя
- Г) Только через прокуратуру

Правильный ответ: В (ст. 30.1 КоАП РФ – право выбора способа обжалования)

Задание 2 (практическое).

Ситуация: сотрудник полиции составил протокол об административном правонарушении с нарушением срока (ст. 28.5 КоАП РФ – протокол должен быть составлен немедленно). Предложите два способа процессуального реагирования для лица, в отношении которого ведётся производство: 1) на стадии рассмотрения дела; 2) на стадии обжалования. Для каждого способа укажите правовое основание и возможные правовые последствия.

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

Задание 1 (тест).

Какой электронный ресурс является официальным источником судебных актов по делам об административных правонарушениях?

- А) СПС «КонсультантПлюс»
- Б) ГАС «Правосудие»

В) Официальный интернет-портал правовой информации

Г) Все перечисленные

Правильный ответ: Г (разные ресурсы имеют разное назначение, все могут использоваться)

Задание 2 (практическое).

Используя ГАС «Правосудие» или судебные акты на сайте районного суда, найдите 2 судебных решения по делам об административных правонарушениях, где суд применил ст. 2.9 КоАП РФ (малозначительность). Подготовьте **аналитическую справку** (не более 1 страницы) с указанием: фабулы дела, критериев малозначительности, использованных судом, и вывода о практике применения данной статьи. Приложите гиперссылки на найденные решения.

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

Задание 1 (тест).

Должностное лицо, рассматривающее дело об административном правонарушении, обязано разъяснить участникам производства их права и обязанности. Это требование относится к принципу:

А) Презумпции невиновности

Б) Гласности

В) Законности

Г) Обеспечения права на защиту

Правильный ответ: Г (ст. 25.1, 25.2 КоАП РФ)

Задание 2 (практическое).

Составьте индивидуальный план профессионального **развития** юриста в сфере административного процесса на ближайшие 2 года. Включите:

- не менее 3 курсов повышения квалификации (с указанием ориентировочной стоимости и источников финансирования – бюджетные/внебюджетные);
- мероприятия по изучению судебной практики (обзоры ВС РФ, участие в вебинарах);
- способы развития навыков процессуального представительства (например, участие в бесплатных юридических консультациях для практики составления жалоб и ходатайств).
- Обоснуйте бюджет и источники его покрытия с учётом принципов финансовой грамотности.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Задание 1 (тест).

В производстве по делу об административном правонарушении участвует гражданин, не владеющий русским языком. Какое процессуальное действие обязательно должно быть обеспечено?

А) Отложение рассмотрения дела до момента, когда гражданин выучит русский язык

Б) Назначение адвоката

В) Обеспечение участия переводчика

Г) Передача дела в суд по месту жительства гражданина

Правильный ответ: В (ст. 24.2 КоАП РФ – принцип родного языка)

Задание 2 (практическое).

Составьте письменное ходатайство от имени гражданина (пожилого человека, ветерана труда) в орган, рассматривающий дело об административном правонарушении по ст. 20.21 КоАП РФ (появление в общественном месте в состоянии опьянения). Ходатайство должно

содержать просьбу о назначении минимального наказания (предупреждения вместо штрафа) с учётом смягчающих обстоятельств. Требования: простота и ясность изложения, учёт социального и возрастного контекста, наличие всех необходимых реквизитов процессуального документа.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
Задание 1 (тест).

Какое действие должностного лица является нарушением стандартов антикоррупционного поведения при производстве по делу об административном правонарушении?

- А) Разъяснение лицу его права давать объяснения на родном языке
- Б) Принятие процессуального решения по указанию вышестоящего начальника без учёта обстоятельств дела
- В) Направление дела на рассмотрение по подведомственности
- Г) Привлечение понятых при проведении осмотра

Правильный ответ: Б (нарушение принципа самостоятельности и независимости при принятии решения)

Задание 2 (практическое).

Ситуация: вы – должностное лицо, рассматривающее дело об административном правонарушении. Ваш непосредственный начальник звонит и просит «переквалифицировать» правонарушение на более мягкую статью в отношении «своего человека». Опишите стандарт антикоррупционного поведения в данной ситуации со ссылками на:

- нормы КоАП РФ о принципах производства;
- положения Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- возможные последствия для вас (дисциплинарная, административная, уголовная ответственность).

Продемонстрируйте гражданско-патриотическую позицию, аргументируя недопустимость «телефонного права» в административном процессе.

ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права

Задание 1 (тест).

На какой стадии производства по делу об административном правонарушении выясняется вопрос о подведомственности дела?

- А) При возбуждении дела
- Б) При подготовке к рассмотрению дела (ст. 29.1 КоАП РФ)
- В) При пересмотре постановления
- Г) При исполнении постановления

Правильный ответ: Б (ст. 29.1 КоАП РФ – судья выясняет, относится ли рассмотрение дела к его компетенции)

Задание 2 (практическое).

Составьте определение о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности (на основе ст. 29.4 ч. 1 п. 5 КоАП РФ) для следующей ситуации:

- Протокол составлен по ст. 19.7 КоАП РФ;
- Административное расследование фактически не проводилось;
- Санкция статьи не предусматривает приостановления деятельности или выдворения.
- Обоснуйте передачу дела мировому судье со ссылками на ст. 23.1 КоАП РФ и позицию Верховного Суда РФ.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права**Задание 1 (тест).**

Какие органы уполномочены рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии со ст. 22.1 КоАП РФ?

- А) Только суды
- Б) Только органы исполнительной власти
- В) Судьи, комиссии по делам несовершеннолетних, федеральные органы исполнительной власти, административные комиссии
- Г) Только прокуратура

Правильный ответ: В (ст. 22.1 КоАП РФ устанавливает систему субъектов административной юрисдикции)

Задание 2 (практическое).

Вы – юрист органа местного самоуправления. Глава администрации издал распоряжение, которым установил дополнительный административный штраф за нарушения правил благоустройства, не предусмотренный КоАП РФ и законом субъекта РФ. Дайте письменное мотивированное заключение о законности данного распоряжения. В заключении:

- укажите нормы КоАП РФ и федерального законодательства, которые нарушены;
- предложите правомерный способ установления ответственности за такие нарушения;
- сформулируйте рекомендации по приведению муниципального акта в соответствие с законодательством.

ПК 2.1. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний**Задание 1 (тест).**

Какое из перечисленных административных наказаний исполняется судебным приставом-исполнителем?

- А) Административный штраф (при неуплате добровольно)
- Б) Административный арест
- В) Лишение специального права
- Г) Предупреждение

Правильный ответ: А (штраф в порядке, установленном Федеральным законом «Об исполнительном производстве»)

Задание 2 (практическое).

Ситуация: гражданину назначено административное наказание в виде штрафа в размере 5 000 рублей по ч. 1 ст. 20.20 КоАП РФ. Штраф не уплачен добровольно в установленный срок (60 дней). Составьте проект постановления о возбуждении исполнительного производства и укажите:

- последствия неуплаты (ст. 20.25 КоАП РФ – двукратный штраф либо административный арест);
- порядок действий судебного пристава-исполнителя;
- сроки направления постановления в службу судебных приставов.
- Также опишите алгоритм действий должностного лица, уполномоченного составлять протокол по ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ (неуплата штрафа), с указанием всех процессуальных сроков и документов.

Критерии оценки

Тип задания	Критерии
Тестовые задания	Правильность выбора ответа, умение обосновать его нормой права

Тип задания	Критерии
Практические задания	Полнота ссылок на статьи КоАП РФ, правильность процессуальной формы документа, логичность и правовая обоснованность алгоритма, учёт актуальных изменений законодательства (2024 г.), соблюдение принципов административного процесса