

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Юридический факультет
Факультет/Институт/Филиал

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол
от «28» мая 2025 г. № 7

Фонд оценочных средств учебной дисциплины

Административно-процессуальное право
(наименование дисциплины)

Специальность среднего профессионального образования

40.02.02 Правоохранительная деятельность
(указывается код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

юрист

Форма обучения

очная

2025 год

Рабочая программа учебной дисциплины составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

код, наименование специальности

Автор:

Преподаватель отделения СПО

должность, ученая степень, звание

Т.М.Голубева

Фонд оценочных средств учебной дисциплины рассмотрен и одобрен на заседании методической комиссии протокол от «28» мая 2025 г. № 7

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА	4
1.1. Цель и место дисциплины ОП.05 Административно-процессуальное право в структуре образовательной программы	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины.....	4
2.2. Примерное содержание дисциплины.....	5
2.3. Курсовой проект (работа)	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3.1. Материально-техническое обеспечение	6
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.05 Административно-процессуальное право»

1) 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

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

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

2) 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен¹:

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 перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска	номенклатура 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

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<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>профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>
03	<p>ОК</p> <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>
05	<p>ОК</p> <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>
06	<p>ОК</p> <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</p>

		поведения и последствия его нарушения
09 ОК	<p>понимать общий смысл четко 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>правила построения простых и 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 профессиональной направленности</p>
1.1. ПК	<p>- ориентироваться в системе источников административно-процессуального права;</p> <p>- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в практической деятельности;</p> <p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения</p> <p>разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями</p> <p>толковать правовые нормы</p> <p>использовать правоприменительную и судебную практику</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления служебных документов, составления юридических документов</p>	<p>- сущность и классификация административно-процессуальных норм и административно-процессуальных отношений;</p> <p>- понятие и виды административных производств;</p> <p>сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов отраслей права</p> <p>источники права</p> <p>виды материальных и процессуальных норм</p> <p>виды юридической ответственности</p> <p>правила составления юридических документов</p> <p>правила оформления служебных документов</p> <p>сущность и содержание правового статуса участников правоотношений</p> <p>сущность служебной дисциплины</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц</p> <p>виды и правовое содержание административных производств и процедур</p> <p>виды и порядок уголовного и административного судопроизводства</p> <p>основные стадии уголовного и административного процесса</p> <p>порядок обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановлений и решений суда</p>
ПК	ориентироваться в системе и	основные задачи и направления

1.2.	<p>структуре правоохранительных органов разграничивать функции правоохранительных органов применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях</p>	<p>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</p>
ПК 2.1.	<p>- 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-процессуально о статуса</p>	<p>- 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</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3) 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	108	74
Курсовой проект (работа) ²	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация	XX	XX
Всего	108	74

² Строка остается, если предусмотрено УП наличие курсового проекта (работы) в структуре дисциплины

4) 2.2. Примерное содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовой проект (работа)
Раздел 1 Общие положения административно-процессуального права (10 часов)	
Тема 1.1. Понятие, принципы и структура российского административного процесса	Содержание
	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.
В том числе практических и лабораторных занятий	Содержание
	1. Административно-процессуальные нормы.
	2. Административно-процессуальные отношения.
	3. Административные производства, административные процедуры и их стадии: юридическая характеристика.
	В том числе практических и лабораторных занятий
1. Решение ситуаций по теме занятия.	
2. Анализ действующего законодательства и определение норм административно-процессуального права.	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся
	<i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Раздел 2 Административные производства (34 часа)	
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.
	2. Субъекты производства по подготовке и принятию нормативных правовых актов государственного управления.
	3. Стадии правотворческой деятельности в сфере государственного управления.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	1. Решение ситуаций по теме занятия о подготовке правовых актов государственного управления нормативного характера.
2. Решение ситуаций по теме занятия о подготовке правовых актов государственного управления индивидуального характера.	
Тема 2.2. Регистрационные производства	Содержание 1. Общая характеристика регистрационного производства.

	2. Стадии регистрационного производства.
	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.
	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 2.3.	Содержание
Лицензионно-разрешительные производства	1. Общая характеристика лицензионно-разрешительных производств.
	2. Стадии лицензионно-разрешительных производств.
	3. Особенности осуществления отдельных видов лицензионно-разрешительных производств.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	1. Решение ситуаций по реализации лицензионно-разрешительных производств.
	2. Анализ действующего законодательства для определения органов власти, наделенных лицензионно-разрешительными полномочиями, а также объектов, подлежащих обязательному лицензированию.
	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 2.4.	Содержание
Производства по делам об обращении граждан	1. Общая характеристика производства по делам об обращениях граждан.
	2. Особенности и стадии производства по рассмотрению предложений и заявлений.
	3. Особенности и стадии производства по рассмотрению жалоб граждан.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	1. Решение ситуаций по теме занятия.
	2. Составление служебных и процессуальных документов при осуществлении производства по делам об обращениях граждан.
	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 2.5. Производство по делам об административных правонарушениях	Содержание
	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.
	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.
	Самостоятельная работа обучающихся
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Раздел 3. Административное судопроизводство (4 часа)	
Тема Административное судопроизводство.	3.1. Содержание
	1. Понятие, задачи, принципы и структура административного судопроизводства.
	2. Субъекты административного судопроизводства.
	3. Стадии административного судопроизводства.
	4. Особенности производства по отдельным категориям административных дел в судах.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	В том числе самостоятельная работа обучающихся <i>Необходимость и тематика определяются образовательной организацией</i>
Курсовой проект (работа) <i>(при наличии)</i> (количество часов)	
Промежуточная аттестация (количество часов)	
Всего (108 часов)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

5) 3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей», «Административного права», «Административно-процессуального права» оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

6) 3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Административное право : учебное пособие для среднего профессионального образования : рек. УМО СПО / Н. В. Макарейко. – 12-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. - 309 с.

2. Административное право. Административный процесс : учебник : рек. УМО в системе ВО и СПО / М.А. Лапина, Г.Ф. Ручкина ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации ; под ред. М.А. Лапиной, Г.Ф. Ручкиной. – Москва : Юстиция, 2022. – 578 с.

3. Административно-процессуальное право : учебник / А.И. Каплунов, А.Н. Жеребцов, А.М. Субботин [и др.]; под ред. д-ра юрид. наук, проф. А.И. Каплунова. – Санкт- Петербург, 2024. – 380 с.

4. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А.М. Волков, Е.А. Лютягин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 299 с.

3.2.2. Дополнительные источники

Приводятся наименования и данные по информационным ресурсам, нормативным документам, применение которых необходимо для освоения данного модуля.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, принципы и структуру российского административного процесса; - систему административно-процессуального законодательства; - сущность классификацию административно-процессуаль 	<p>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</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике</p> <p>Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p>

<p>ных норм и административно-процессуальных отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие и в административных производств; - понятие административно-юрисдикционных производств; - сущность и особенности производства по делам об административных правонарушениях. 	<p>административно-процессуальных отношений способен правильно и всесторонне характеризовать производства административно-юрисдикционного и управленческого (позитивного административного) процесса; указывает особенности производства по делам об административных правонарушениях.</p>	
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - квалифицировать административные правонарушения; - применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. 	<p>Правильно квалифицирует административные правонарушения; грамотно применяет меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях; правильно составлять процессуальные документы при производстве по делам об административных правонарушениях.</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p>