

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

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
протокол
от «24» декабря 2025 г. № 15

Рабочая программа учебной дисциплины

Административное право

Специальность среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника
Юрист

Форма обучения

очная

2026год

Программа учебной дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Автор:

Преподаватель отделения СПО В.Ю. Голубев

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии протокол от «17» ноября 2025 г. № 2.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4	стр.
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6	
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10	
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина Административное право является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по 40.02.04 Юриспруденция.

Учебная дисциплина Административное право обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 1.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания
Умения и знания учебной дисциплины

Таблица 1

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Осознание своей ответственности за результат коллективной, командной деятельности, готовности к сотрудничеству, использованию опыта коллег
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста

социального и культурного контекста	толерантность в рабочем коллективе	
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.	правила составления юридических документов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	64
в т.ч. в форме практической подготовки	10
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	28
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме (указать) зачет с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Тематический план и содержание учебной дисциплины

Таблица 2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Государственное управление как объект административно-правового регулирования	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и признаки социального управления 2. Отличие государственного управления от других видов управления 3. Соотношение исполнительной власти и государственного управления 4. Функции государственного управления с примерами 5. Место и роль исполнительной власти в системе разделения властей <p>Практические занятия Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>2</p> <p>2 2</p>	<p>OK 03.; OK 04.; OK 05.; ПК 1.3.</p>
Тема 2. Предмет и метод административного права	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общественные отношения, регулируемые административным правом 2. Классификация административно-правовых отношений 3. Характерные черты метода административного права 4. Отличие метода административного права от метода гражданского права 5. Почему административное право называют управленческим правом <p>Практические занятия Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>2</p> <p>2 2</p>	
Тема 3. Источники административного права	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды источников административного права 2. Роль Конституции РФ в системе источников 3. Федеральные законы как основной источник 4. Нормативные правовые акты Президента и Правительства РФ 5. Официальные издания для опубликования актов и сроки вступления в силу <p>Практические занятия Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>2</p> <p>2 2</p>	

<p>Тема 4. Административно-правовые нормы</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и структура административно-правовой нормы 2. Виды норм по характеру предписаний (обязывающие, запрещающие, уполномочивающие) 3. Различия между административно-материальными и процессуальными нормами 4. Нормы-дефиниции и нормы-принципы: примеры и значение 5. Классификация норм по функциональному назначению <p>Практические занятия Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>2</p> <p>2</p>	
<p>Тема 5. Административные правоотношения</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и признаки административных правоотношений 2. Структура правоотношения: субъект, объект, содержание 3. Вертикальные и горизонтальные правоотношения: суть и примеры 4. Основания возникновения, изменения и прекращения правоотношений 5. Влияние запретительных норм на возникновение правоотношений <p>Практические занятия Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>2</p> <p>2</p>	
<p>Тема 6. Субъекты административного права</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Классификация субъектов административного права 2. Государственные органы как основные субъекты 3. Индивидуальные субъекты: граждане, должностные лица, иностранные граждане 4. Коллективные субъекты: организации, учреждения, общественные объединения 5. Особенности правового статуса публично-правовых образований <p>Практические занятия Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>2</p> <p>2</p>	
<p>Тема 7. Административно-правовой статус личности</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и структура административно-правового статуса гражданина 2. Права граждан в сфере исполнительно-распорядительной деятельности 3. Обязанности граждан в административно-правовых отношениях 4. Ограничение права на выезд из Российской Федерации 5. Регистрация граждан по месту жительства и пребывания <p>Практические занятия Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>2</p> <p>2</p>	

<p>Тема 8. Особые административно-правовые режимы</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды специальных административных режимов 2. Режим чрезвычайного положения: основания и особенности 3. Режим контртеррористической операции 4. Административно-правовой режим охраны государственной границы 5. Особенности применения режимов в условиях эпидемии или стихийного бедствия <p>Практические занятия Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>2</p> <p>2</p>	
<p>Тема 9. Органы исполнительной власти</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и признаки органа исполнительной власти 2. Классификация органов исполнительной власти РФ 3. Система федеральных органов исполнительной власти 4. Органы исполнительной власти субъектов РФ 5. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти <p>Практические занятия Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>2</p> <p>2</p>	
<p>Тема 10. Государственная и муниципальная служба</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие государственной службы и её виды 2. Принципы прохождения государственной службы 3. Поступление на службу: порядок и ограничения 4. Аттестация и кадровый резерв 5. Меры поощрения и дисциплинарной ответственности <p>Практические занятия Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>2</p> <p>2</p>	
<p>Тема 11. Административная ответственность</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и признаки административной ответственности 2. Основания привлечения к ответственности 3. Принципы административной ответственности 4. Давность привлечения к административной ответственности 5. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность <p>Практические занятия Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>2</p> <p>2</p>	

<p>Тема 12. Административное правонарушение</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и признаки административного правонарушения 2. Состав правонарушения: объект, объективная сторона, субъект, субъективная сторона 3. Виды составов административных правонарушений 4. Отличие административного проступка от уголовного преступления 5. Квалификация административных правонарушений на практике <p>Практические занятия Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>2</p> <p>2</p>	
<p>Тема 13. Административные наказания</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и цели административного наказания 2. Виды административных наказаний по КоАП РФ 3. Принципы назначения наказания 4. Административное выдворение за пределы РФ 5. Конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения <p>Практические занятия Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>2</p> <p>2</p>	
<p>Тема 14. Административный процесс</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и признаки административного процесса 2. Стадии производства по делам об административных правонарушениях 3. Процессуальные формы реализации исполнительной власти 4. Роль административного договора в управленческой деятельности 5. Гарантии прав граждан в ходе административного процесса <p>Практические занятия Самостоятельная работа обучающихся</p>	<p>2</p> <p>2</p>	
<p>Промежуточная аттестация в форме <i>зачет с оценкой</i></p>			
<p>Всего: 64</p>			

В

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте
2.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное	на усмотрение ОО
3.	Доска меловая/маркерная/интерактивная	Оборудование	основное	на усмотрение ОО
4.	Сетевой фильтр	ТС	основное	на усмотрение ОО
5.	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	на усмотрение ОО
6.	Автоматизированное рабочее место обучающегося	ТС	основное	на усмотрение ОО
7.	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин и МДК	УМК	основное	на усмотрение ОО

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе.

1. 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.
2. **Стахов А. И., Кононов П. И. (ред.) «Административное право».** Учебник для среднего профессионального образования, 4-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2026. 501 с. ISBN 978-5-534-18928-5.
3. **Зайкова С. Н. «Административное право. Практикум».** Учебное пособие. М.: ИНФРА-М, 2026. 181 с. ISBN 978-5-16-016909-5.
4. **Попова Н. Ф. «Административное право».** Учебник и практикум для среднего профессионального образования. 5-е изд., испр. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2022. 333 с. ISBN 978-5-534-13831-3.
5. **Макарейко Н. В. «Административное право».** Учебное пособие для среднего профессионального образования. 11-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2022. 280 с. ISBN 978-5-534-14128-91-8.
6. **Мелехин А. В., Диканова Т. А., Кардашева И. Б., Попова Н. Ф., Козлов Т. Л., Субанова Н. В. «Административное право РФ».** Учебник. М.: Юстиция, 2021. 502 с. ISBN 978-5-4365-0441-4.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты освоения учебной дисциплины

Таблица 3

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки (оценочные средства)
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знать:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</p> <p>Осознание своей ответственности за результат коллективной, командной деятельности, готовности к сотрудничеству, использованию опыта коллег</p> <p>правила оформления документов</p> <p>правила построения устных сообщений</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p> <p>правила составления юридических документов;</p>	<p>Организует собственную деятельность, оценивает ее эффективность и качество. Определяет источники и актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрация навыков грамотно общения и оформление документации на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста.</p> <p>Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>	<p>Тестовые задания, Практические задания</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Уметь:</p> <p>определять 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>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p>	<p>Организует собственную деятельность, оценивает ее эффективность и качество. Определяет источники и актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрация навыков грамотно общения и оформление документации на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста.</p> <p>Подготовка юридических документов, в том числе с использованием</p>	<p>Тестовые задания, Практические задания</p>

<p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;</p> <p>составлять различные виды юридических документов.</p>	<p>информационных технологий.</p>	
---	-----------------------------------	--

Описание шкал оценивания

Шкала оценивания

Таблица 4

Индикаторы компетенции	Незачтено/неудовлетворительно	Зачтено /удовлетворительно	Зачтено /хорошо	Зачтено/ отлично
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий