

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Викторович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.06.2026 12:47:45
Уникальный программный ключ:
054c0182970293149c21699f0009940292896664



МИНОБРАЗОВАНИЯ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины ОП.05 Административно-процессуальное право,
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 1 из 22	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

Рабочая программа дисциплины

ОП.05 Административно-процессуальное право

Специальность

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Присваиваемая квалификация

Юрист

Форма обучения

очная

Год набора 2026

***Рабочая программа дисциплины адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Троицк, 2026 г.



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины ОП.05 Административно-процессуальное право,
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 2 из 22

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

**40.02.02 Правоохранительная деятельность
рабочая программа по дисциплине «ОП.05 Административно-процессуальное
право», 2026 год набора, очная форма обучения:**

Утверждена:

Проректор по учебной работе

А.А. Саламатов

Согласована:

Педагогическим советом Троицкого филиала


_____ ПОДПИСЬ

Протокол заседания от «19» февраля 2026 г. № 4

Председатель Педагогического совета
Троицкого филиала

Л.А. Захарова



Автор (составитель)

С.А. Киселева



Структура рабочей программы дисциплины _____, на основании приказа ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «09» июля 2024 г. № 327-1 «Об утверждении шаблонов документов».



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины ОП.05 Административно-процессуальное право,
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 3 из 22

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Содержание

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	4
1.1. Область применения рабочей программы и место дисциплины в структуре ОПОП СПО	4
1.2 Цель, задачи и планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. Структура и содержание дисциплины.....	14
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	14
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	14
3. Условия реализации дисциплины	18
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению дисциплины.....	18
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	19
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....	20



1. Паспорт рабочей программы дисциплины

1.1. Область применения рабочей программы и место дисциплины в структуре ОПОП СПО

Рабочая программа дисциплины «Административно-процессуальное право» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и относится к обязательной части дисциплин общепрофессионального цикла.

1.2 Цель, задачи и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины: формирование представлений о понятии и сущности административного процесса, его видах, а также административных производствах и административных процедурах.

Задачи дисциплины:

- Формирование знаний о месте и значении административно - процессуального права в системе отраслей Российского права, специфике административно-процессуальной деятельности, видах и статусе субъектов административно-процессуальной деятельности
- Определение основных принципов административно-процессуальной деятельности, а также полномочий, состава, структуры и компетенции административно-юрисдикционных органов
- Ознакомление с системой, формами и методами административного процесса, административно-процессуальным законодательством, особенностями административно-процессуальных производств
- Привитие навыков и умений правильно толковать и применять нормы административного и административно-процессуального права в конкретных жизненных ситуациях

Планируемые результаты освоения дисциплины



Код компетенции согласно ФГОС (ОПОП СПО)	Содержание компетенций согласно ФГОС (ОПОП СПО)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему 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 реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>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 профессиональной деятельности</p>



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	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	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 российских духовно-нравственных 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
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в



ПК 1.1.

Осуществлять
реализацию норм
процессуального права

Навыки:

юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства
принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
консультировать граждан по правовым вопросам

Умения:

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, составления юридических документов

Знания:

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

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.

Обеспечивать
соблюдение
законодательства
субъектами права

Навыки:

осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение обращений граждан и организаций, обобщение и анализ полученной информации

принимать меры по восстановлению нарушенных прав граждан и организаций

Умения:

ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов

разграничивать функции правоохранительных органов

применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях

Знания:

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 1.3.	Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.	Навыки: применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в порядке, предусмотренном законом пресекать противоправные деяния устранять угрозы безопасности граждан и общественной безопасности организовывать взаимодействие служебных нарядов и функциональных групп в повседневной деятельности и особых условиях оказывать первую помощь Умения: обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан при пресечении правонарушений, задержании и доставлении правонарушителей документировать обстоятельства применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия информировать органы и организации о фактах, требующих оперативного реагирования поддерживать должный уровень физической и огневой подготовки, необходимый для осуществления профессиональной деятельности Знания: правовую основу применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия основы личной безопасности порядок и правила оказания первой помощи
---------	--	--



ПК 1.4.

Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.

Навыки:
принимать процессуальные решения по результатам рассмотрения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях
анализировать и применять положения уголовного и уголовно-процессуального закона и иных нормативных правовых актов при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений
проводить отдельные следственные и иные процессуальные действия, оформлять полученные результаты
взаимодействовать с должностными лицами органов предварительного расследования в целях обеспечения раскрытия и расследования преступлений
-применять технические средства, специальную технику, технико-криминалистические методы и средства при выявлении, раскрытии и расследовании преступлений и иных правонарушений;
Умения:
анализировать сообщения о преступлениях, иных правонарушениях на предмет наличия или отсутствия признаков преступления, административного правонарушения
документировать обстоятельства совершения преступления, иного правонарушения, происшествия
оказывать содействие при осуществлении мер пресечения и процессуального принуждения
использовать справочно-правовые информационные системы, учеты и автоматизированные информационные системы при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
документировать факты применения специальной техники
учитывать особенности личности правонарушителей и совершаемых ими деяний; использовать положительный опыт раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений
использовать технические средства по назначению



		<p>Знания:</p> <p>нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по выявлению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений порядок приема, регистрации, проверки и разрешения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях</p> <p>теоретические основы раскрытия и расследования преступлений</p> <p>формы и источники поступления значимой для раскрытия и расследования уголовного дела информации, порядок ее реализации, правовая основа и направления взаимодействия с органами, осуществляющими предварительное расследование и оперативно-розыскную деятельность</p> <p>-основы криминалистической тактики и криминалистической методики</p> <p>-основные направления, средства и методы противодействия преступлениям</p>
ПК 1.5.	Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.	<p>Навыки:</p> <p>выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений</p> <p>выявлять лиц, имеющих намерение совершить противоправные действия</p> <p>вносить в органы, организации, объединения представления об устранении причин преступлений и иных правонарушений, условий, способствующих их совершению</p> <p>проводить индивидуальную профилактическую работу</p> <p>Умения:</p> <p>анализировать оперативную обстановку на обслуживаемой территории</p> <p>участвовать в профилактике правонарушений</p> <p>использовать формы и методы предупреждения преступлений и иных правонарушений</p> <p>участвовать в пропаганде правовых знаний</p>



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины ОП.05 Административно-процессуальное право,
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 13 из 22

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		<p>Знания: основные характеристики и детерминанты преступности структуру личности преступника механизм индивидуального преступного поведения основы виктимологии правовую основу системы профилактики правонарушений виды профилактики правонарушений и формы профилактического воздействия</p>
--	--	--



2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	98
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
Теоретические занятия	30
Практические занятия	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Промежуточная аттестация - экзамен (5 семестр)	18

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Общие положения административнопроцессуального права		12	
Тема 1.1. Понятие, принципы и структура российского административного процесса	Содержание учебного материала	4	
	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.	4	ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1
Тема 1.2 Система административного процесса.	Содержание учебного материала	8	
	1. Административно-процессуальные нормы. 2. Административно-процессуальные отношения.	2	ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1



	3. Административные производства, административные процедуры и их стадии: юридическая характеристика.		
	В том числе практических занятий	4	
	1. Решение ситуаций по теме занятия. 2. Анализ действующего законодательства и определение норм административно процессуального права.	2 2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ПК 1.5.
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	Работа с учебной литературой	2	ОК 01; ОК 02; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1, ПК 1.2
Раздел 2. Административные производства		64	
	Содержание учебного материала	12	
Тема 2.1. Производство по подготовке и принятию нормативных правовых актов государственного управления	1. Производство по подготовке и принятию нормативных правовых актов государственного управления: понятие, цели и задачи.	4	ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1
	2. Субъекты производства по подготовке и принятию нормативных правовых актов государственного управления.		
	3. Стадии правотворческой деятельности в сфере государственного управления.		
	В том числе практических занятий	4	
	1. Решение ситуаций по теме занятия о подготовке правовых актов государственного управления нормативного характера.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ПК 1.5.
	2. Решение ситуаций по теме занятия о подготовке правовых актов государственного управления индивидуального характера.	2	
Самостоятельная работа обучающихся:	4		
	Работа с литературой		
	Содержание учебного материала	12	
Тема 2.2. Регистрационные производства	1. Общая характеристика регистрационного производства.	4	ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1
	2. Стадии регистрационного производства.		
	3. Особенности осуществления отдельных видов регистрационных производств.		
	В том числе практических занятий	4	
1. Решение ситуаций по реализации регистрационных производств.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ПК 1.5.	
2. Анализ действующего законодательства	2		



	для определения органов власти, наделенных регистрационными полномочиями, а также объектов, подлежащих обязательной государственной регистрации.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	
	Работа с литературой		
	Содержание учебного материала	14	
Тема 2.3. Лицензионно-разрешительные производства	1. Общая характеристика лицензионно разрешительных производств. 2. Стадии лицензионно-разрешительных производств 3. Особенности осуществления отдельных видов лицензионно-разрешительных производств.	4	ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1
	В том числе практических занятий	6	
	1. Решение ситуаций по реализации лицензионно-разрешительных производств.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ПК 1.5.
	2. Анализ действующего законодательства для определения органов власти, наделенных лицензионно-разрешительными полномочиями, а также объектов, подлежащих обязательному лицензированию.	2	
		2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	
Работа с литературой			
	Содержание учебного материала	14	
Тема 2.4. 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.	4	ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1
	В том числе практических занятий	6	
	1. Решение ситуаций по теме занятия.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ПК 1.5.
	2. Составление служебных и процессуальных документов при осуществлении производства по делам об обращениях граждан.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	
	Работа с литературой		
	Содержание учебного материала	12	
Тема 2.5. Производство по делам об административных	1. Производство по делам об административных правонарушениях: понятие, правовая основа, задачи и принципы, основные элементы и виды	4	ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины ОП.05 Административно-процессуальное право,
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 17 из 22

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

правонарушениях	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 занятий	6	
	1. Решение ситуаций по теме занятия.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ПК 1.5.
	2. Квалификация отдельных видов правонарушений с составлением процессуальных документов на разных стадиях производства по делам об административных правонарушениях.	2	
	3. Определение порядка и составление процессуальных документов при применении мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.	2	
Самостоятельная работа обучающихся: Работа с литературой	2		
Раздел 3. Административное судопроизводство		4	
Тема 3.1. Административное судопроизводство.	Содержание учебного материала	4	
	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.	4	ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 09; ПК 1.1
	Промежуточная аттестация - экзамен (5 семестр)	18	
	Всего:	98	



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины ОП.05 Административно-процессуальное право,
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 18 из 22

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

3. Условия реализации дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению дисциплины

Аудитория - учебный зал судебных заседаний №105 для проведения занятий лекционного и семинарского типа (457100 Челябинская область, г. Троицк, ул. Октябрьская, д.79)

Основное оборудование:

учебная и специализированная мебель, учебная доска, рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя, с выходом в сеть Интернет

Технические средства обучения для проведения всех видов занятий:

мультимедийный комплекс портативный (ноутбук, демонстрационный экран, проектор).

Учебно-методическая документация:

дидактические пособия, плакаты, наглядный и раздаточный материал.

Программное обеспечение:

Windows XP (Professional) (срок действия лицензии: бессрочно)

Расходные материалы.

Помещения для самостоятельной подготовки обучающихся

1. Кабинет информатики (компьютерный класс), учебная аудитория №214 (457100 Челябинская область, г. Троицк, ул. Октябрьская, д.79)

Основное оборудование: стеллажи книжные, кафедра выдачи литературы, выставочный стеллаж, шкафы, столы, стулья, кондиционер, 9 персональных компьютеров с подключением к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»; учебная мебель, проектор, экран, кондиционер.

Программное обеспечение:

Windows 8.1 Pro (срок действия лицензии: бессрочно), Microsoft Office профессиональный 2013 (срок действия лицензии: бессрочно); Антивирус Касперского (Лицензионный договор № К-0054-Р от 1.22.22)); КонсультантПлюс (Соглашение о сотрудничестве № 31 от 20.05.2023 г. с региональным информационным центром общероссийской сети распространения правовой информации); НЭБ (Договор № 101/НЭБ/2810 от 20.02.2018).

Неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам), в электронную информационно-



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины ОП.05 Административно-процессуальное право,
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 19 из 22

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

образовательную среду образовательной организации; к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

2. Актальный зал на 206 мест с выходом в сеть Интернет - для проведения научных конференций, семинаров - помещение для организации воспитательной работы.

Технические средства обучения для проведения всех видов занятий: мультимедийный комплекс портативный (ноутбук, демонстрационный экран, проектор).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Рекомендуемые печатные издания по реализации общеобразовательной дисциплины представлены в методических рекомендациях по организации обучения.

1. Дорошенко, О. М. Административное право : учебник для спо / Дорошенко О. М. - 3-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2023. - 168 с. - Книга из коллекции Лань - Право. Юридические науки. - ISBN 978-5-507-47934-4. - <URL:<https://e.lanbook.com/book/333284>>.

2. Макарейко, Н. В. Административное право : учебное пособие для спо / Н. В. Макарейко. - 12-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 309 с. - (Профессиональное образование). - URL:

<https://urait.ru/bcode/531016> (дата обращения: 31.01.2024). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-16425-1. - <URL:<https://urait.ru/bcode/531016>>

3. Миронов, А.Н. Административное право : учебник / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. - 4, перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 333 с. - (Среднее профессиональное образование). - Среднее профессиональное образование. - ISBN 978-5-16-016327-7. - ISBN 978-5-16-108780-0. - <URL:<https://znanium.com/catalog/document?id=422505>>.

Дополнительные издания

1. Ломанова, Н. П. Административное право: особенная часть. Организация государственного управления в административнополитической сфере : [16+] / Н. П. Ломанова ; Кемеровский



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины ОП.05 Административно-процессуальное право,
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 20 из 22

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

государственный университет. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2021. - 115 с. : ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684984>

2. Мигачев, Ю.И. Административное право Российской Федерации [Текст]: учебник для бакалавров / Ю.И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров; под ред. Л. Л. Попова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012. - 447 с.

3. Кузнецов, А.М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник для бакалавров / А.М. Кузнецов. - Москва: Юрайт, 2013. - 253с.

4. Россинский, Б. В. Административное право и административная ответственность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. В. Россинский. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 352 с. — (Ab ovo). - ISBN 978-5-91768-927-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215336>

5. Сережко, Т. А. Этика государственной и муниципальной службы / СЕРЕЖКО Т.А. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 309 с.ISBN 9785-16-105222-8 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/636207>

6. Смоленский, М.Б., Дригола, Э.В. Административное право: учебник для вузов / М.Б. Смоленский, Э.В. Дригола. - М.: КноРус, 2010. - 320 с.

7. Четвериков, В.С. Административное право [Текст] : учебник для вузов / В. С. Четвериков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Риор: ИНФРА-М, [2014]. — 350 с.

Интернет-ресурсы:

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999- . - Доступ к полным текстам после регистрации из сети ЧелГУ. - URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.

2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [Электронный ресурс]: объединенный электронный каталог фондов российских библиотек: сайт. - URL: <http://нэб.рф>



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины ОП.05 Административно-процессуальное право,
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 21 из 22

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, направленных на формирование общих компетенций. Для формирования, контроля и оценки результатов освоения дисциплины используется ФОС по дисциплине.

Общая компетенция	Тип оценочных мероприятий
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Текущий контроль: - тестирование; - устный опрос; - оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, мультимедийных презентаций. Промежуточная аттестация: - тестирование; - задания с развернутым ответом
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и	
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	



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Троицкий филиал

Рабочая программа дисциплины ОП.05 Административно-процессуальное право,
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 22 из 22

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	
ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение	
ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений	

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при проведении промежуточной аттестации.