Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.10.2026 17:31:27
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bfdf9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

«Утверждаю»
Проректор по учебно-
методической деятельности
Ю.А. Устименко
« ___» _____2024 г.

Рабочая программа дисциплины
МДК 01.01 Административный процесс

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция
Квалификация выпускника: юрист
Нормативный срок обучения: 1 год 10 месяцев
Форма обучения: очная

Одобрена на заседании ученого совета факультета истории и права « 17 » октября 2024 г., протокол №3

Декан факультета истории и права _____ И.А. Уваров

Смоленск
2024

Содержание:
1. Паспорт рабочей программы предмета
1.1. Область применения программы
1.2 Место предмета в структуре ППССЗ
1.3 Общая характеристика учебного предмета
1.4 Профильная составляющая общеобразовательного предмета
2. Структура и содержание предмета
2.1 Объем и виды учебной работы
2.2 Тематический план и содержание предмета
3. Условия реализации предмета
3.1 Требованиякматериально-техническомуобеспечению
3.2. Информационное обеспечение реализации программы
3.3 Программное обеспечение
4. Контроль и оценка результатов освоения предмета

1. Паспорт рабочей программы предмета

Целью реализации программы является достижение выпускниками планируемых результатов: компетенций и компетентностей, определяемых личностными, семейными, общественными, государственными потребностями и возможностями обучающегося старшего школьного возраста, индивидуальной образовательной траекторией его развития и состоянием здоровья.

Достижение поставленной цели предусматривает решение следующих основных задач:

– способствовать формированию российской гражданской идентичности обучающихся;

– обеспечить достижение обучающимися образовательных результатов в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования.

1.1. Область применения программы

Реализация среднего общего образования в пределах ОПСПО по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности Юриспруденция в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2024).

1.2 Место предмета в структуре ППССЗ

В учебном плане ППССЗ учебный предмет МДК.01.01 Административный процесс относится к дисциплинам профессионального цикла, программы в соответствии сФГОССПОпоспециальности 40.02.04 Юриспруденция. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,ОК 05, ОК 07, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.

1.3 Общая характеристика учебного предмета

Освоение учебной дисциплины МДК.01.01 Административный процесс направленона достижение следующих целей:

- подготовка юридических кадров для успешной деятельности в правовой системероссийского общества;

-формирование необходимых профессиональных и нравственных качествличности юриста.

Планируемые результаты освоения учебного предмета

1. **Планируемые личностные результаты освоения учебного предмета:**

Цельизадачиосвоениядисциплины

Учебная дисциплина «Административный процесс» предусматривает формирование у студентов представления о системе административно-процессуальных

норм, порядке производства по делам об административных правонарушениях, административного судопроизводства и иных административных процедур
Задачи дисциплины:

- усвоить понятие, особенности и стадии административного процесса;
- привить навыки самостоятельной работы с источниками административного процесса;
- уметь правильно и аргументировано применять полученные знания при разрешении конкретных административно-процессуальных правоотношений в части привлечения к административной ответственности граждан, рассмотрения административных дел и иных административных процедур.

Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте(З1);
- программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства(З2);
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;(З3);
- психологические основы деятельности коллектива(З4);
- правила оформления документов (З5);
- организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства(З6);
- понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования(З7).

Должен**уметь**:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; (У1);
- выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;(У2);
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;(У3);
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности(У4);
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке (У5);
- организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства(У6).

Практические опыт (навыки):

- осуществления профессионального толкования норм права (П1);
- применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности (П2);
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий (П3).

Результатом освоения дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ТЕМА 1. Понятие административного процесса	Понятие и особенности административного процесса; Административное дело: понятие, виды и место в административном процессе. Структура административного процесса.	4	31,32,33,34, 36, У3, У4,У5, П1, П2, П3; ОК 01-ОК 04, ОК 07, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

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, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

2. Структура и содержание предмета

2.1 Объем и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем, академические часы
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	64
3 семестр	
Лекционные занятия	32
Практические занятия	32
Самостоятельная работа	26
Всего часов по предмету	90

2.2 Тематический план и содержание предмета

Наименование разделов / тем	**Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся**	**Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак.ч.**	**Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы**

	Лекции План лекции: 1. Понятие и особенности административного процесса 2. Административное дело: понятие, виды и место в административном процессе. 3. Структура административного процесса.	2	
	Практические занятия: Форма проведения занятия – опрос, решение казусов	2	
ТЕМА 2. Субъекты административного процесса	Понятие субъекта административного процесса. Правоспособность и дееспособность. Федеральные органы исполнительной власти как субъекты административного процесса. Органы исполнительной власти субъектов РФ как субъекты административного процесса. Граждане и организации как субъекты административного процесса.	6	З3,З4,З6,З7, У2,У3, У5, П 1, П2, ОК 03, ОК 04, ОК 07, ПК 1.1, ПК 1.2
	Лекции План лекции: 1. Понятие субъекта административного процесса. Правоспособность и дееспособность. 2. Федеральные органы исполнительной власти как субъекты административного процесса 3.Органы исполнительной власти субъектов РФ как субъекты административного процесса 4.Граждане и организации как субъекты административного процесса.	2	
	Практические занятия: Форма проведения занятия – опрос, решение казусов	2	
	Самостоятельная работа Ответы на вопросы самоконтроля, написание рефератов	2	
ТЕМА 3. Предмет и метод административно-процессуального права	Объективные основания формирования административно-процессуального права как самостоятельной отрасли российского права. Предмет, метод, принципы и функции административно-процессуального права. Система административно-процессуального права. Взаимодействие административно-	10	31,33,34,35, У3, П 1, П 2, ОК 02 – ОК 05

	процессуального права с другими отраслями системы российского права. Источники административно-процессуального права		
	Лекции План лекции: 1. Объективные основания формирования административно-процессуального права как самостоятельной отрасли российского права 2. Предмет, метод, принципы и функции административно-процессуального права 3. Система административно-процессуального права 4. Взаимодействие административно-процессуального права с другими отраслями системы российского права 5. Источники административно-процессуального права	4	
	Практические занятия: Форма проведения занятия – опрос, решение казусов	4	
	Самостоятельная работа Ответы на вопросы самоконтроля, написание рефератов	2	
ТЕМА 4. Понятие и сущность административных процедур	Сущность и виды административно-процедурного процесса. Административные процедуры как правовая форма.Стадии административно-процедурного процесса.	6	З1,З2,З3,З4, У1, У2,У3,У4У5,У 6, П1, П2, ОК 01 – ОК 07, ПК 1.1, ПК 1.2
	Лекции План лекции: 1.Сущность и виды административно-процедурного процесса 2. Административные процедуры как правовая форма. 3. Стадии административно-процедурного процесса.	2	
	Практические занятия: Форма проведения занятия – опрос, решение казусов	2	
	Самостоятельная работа Ответы на вопросы самоконтроля, написание рефератов	2	

ТЕМА 5. Административно нормотворческая процедура, ее разновидности и правовая регламентация	Понятие и сущность управленческой нормотворческой процедуры. Процедура по принятию нормативных актов управления Президента РФ. Процедура по принятию нормативных актов управления Правительством РФ.Процедура по принятию нормативных актов управления федеральными органами исполнительной власти	10	З4,З6, У1,У2,У3,У5,У6, П 1, П2, П3, ОК 01 - ОК 07, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Лекции План лекции: 1. Понятие и сущность управленческой нормотворческой процедуры 2. Процедура по принятию нормативных актов управления Президента РФ 3. Процедура по принятию нормативных актов управления Правительством РФ. 4. Процедура по принятию нормативных актов управления федеральными органами исполнительной власти	4	
	Практические занятия: Форма проведения занятия – опрос, решение казусов	4	
	Самостоятельная работа Ответы на вопросы самоконтроля, написание рефератов	2	
ТЕМА 6. **Регистрационные процедуры, их разновидности и правовая регламентация**	Регистрация граждан РФ по месту пребывания и месту жительства в пределах РФ. Миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства. Государственная регистрация общественных объединений. Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Государственная регистрация автотранспорта, других видов самоходной техники, воздушных и водных судов.	12	З1,З2,З3, З5,З6,У1,У3,У4, П1, П2, П3, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05 ОК 07, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Лекции План лекции: 1. Регистрация граждан РФ по месту пребывания и месту жительства в пределах РФ. 2. Миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства 3. Государственная регистрация общественных объединений 4. Государственная регистрация прав	4	

	на недвижимое имущество и сделок с ним. 5. Государственная регистрация автотранспорта, других видов самоходной техники, воздушных и водных судов.		
	Практические занятия: Форма проведения занятия – опрос, решение казусов	4	
	Самостоятельная работа Ответы на вопросы самоконтроля, написание рефератов	4	
ТЕМА 7. Лицензионные процедуры, их разновидности и правовая регламентация	Порядок получения лицензий на отдельные виды деятельности. Приостановление, отзыв и аннулирование лицензий	6	З1,З2,З3, З5,З6,У1,У3,У4 , П1, П2, ОК 01 – ОК 04, ОК 05, ОК 07, ПК 1.1, ПК 1.2
	Лекции План лекции: 1. Порядок получения лицензий на отдельные виды деятельности 2. Приостановление, отзыв и аннулирование лицензий	2	
	Практические занятия: Форма проведения занятия – опрос, решение казусов	2	
	Самостоятельная работа Ответы на вопросы самоконтроля, написание рефератов	2	
ТЕМА 8. Разрешительные процедуры и их разновидности	Разрешительные процедуры: понятие и виды. Процедуры организации и проведения публичных мероприятий – собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирования. Процедуры выдачи разрешений на приобретение, хранение, использование оружия. Процедуры выдачи разрешений на въезд в пограничную зону и закрытое административно-территориальное образование.	12	З1,З2,З3, З5,З6,У1,У2,У3 ,У4, П1, П2, ОК 01 – ОК 04, ОК 05, ОК 07, ПК 1.1, ПК 1.2
	Лекции План лекции: 1.Разрешительные процедуры: понятие и виды 2. Процедуры организации и проведения публичных мероприятий – собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирования 3. Процедуры выдачи разрешений на приобретение, хранение, использование оружия 4.Процедуры выдачи разрешений на въезд в пограничную зону и закрытое административно-территориальное образование.	4	

	Практические занятия: Форма проведения занятия – опрос, решение казусов	4	
	Самостоятельная работа Ответы на вопросы самоконтроля, написание рефератов	4	
ТЕМА 9. Контрольные и надзорные процедуры, их разновидности и правовая регламентация	Контроль и надзор в области административного процесса. Контрольные процедуры в сфере государственного управления. Надзорные процедуры и производства в сфере государственного управления.	6	З2,З3, З5,З6,З7,У3,У4, У5 У6, П1, П2, ОК 01 – ОК 04, ОК 05, ОК 07, ПК 1.1, ПК 1.2
	Лекции План лекции: 1. Контроль и надзор в области административного процесса 2. Контрольные процедуры в сфере государственного управления 3. Надзорные процедуры и производства в сфере государственного управления	2	
	Практические занятия: Форма проведения занятия – опрос, решение казусов	2	
	Самостоятельная работа Ответы на вопросы самоконтроля, написание рефератов	2	
ТЕМА 10. Понятие и виды административно-юрисдикционного производства	Понятие административно-юрисдикционных производств. Виды административно-юрисдикционных производств.	6	З2,З3, З5,З6,З7, У3,У4,У5 У6, П1, П2, П3, ОК 01 – ОК 04, ОК 05, ОК 07, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Лекции План лекции: 1.Понятие административно-юрисдикционных производств. 2. Виды административно-юрисдикционных производств.	2	
	Практические занятия: Форма проведения занятия – опрос, решение казусов	2	
	Самостоятельная работа Ответы на вопросы самоконтроля, написание рефератов	2	
ТЕМА 11. Производство по жалобам	Рассмотрение жалоб в административном порядке. Судебное рассмотрение жалоб.	6	З1-З7, У1,У2, У5, У 6, П1, П2, П3, ОК 01 – ОК 05, ОК 07 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Лекции План лекции: 1.Рассмотрение жалоб в административном порядке 2.Судебное рассмотрение жалоб.	2	

	Практические занятия: Форма проведения занятия – опрос, решение казусов	2	
	Самостоятельная работа Ответы на вопросы самоконтроля, написание рефератов	2	
ТЕМА 12. Дисциплинарное производство	Понятие и правовая природа дисциплинарного производства. Возбуждение дела о дисциплинарном проступке и служебной проверке. Рассмотрение дел о дисциплинарном проступке.	6	З1-З7, У1,У2, У5 У6, П1, П2, П3, ОК 01 – ОК 05, ОК7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	Лекции План лекции: 1.Понятие и правовая природа дисциплинарного производства. 2.Возбуждение дела о дисциплинарном проступке и служебной проверке. 3.Рассмотрение дел о дисциплинарном проступке.	2	
	Практические занятия: Форма проведения занятия – опрос, решение казусов	2	
	Самостоятельная работа Ответы на вопросы самоконтроля, написание рефератов	2	
Итого: лекций		32	З1 – З7, У1 – У6, П1, П2, П3, ОК 01 – ОК 05, ОК7, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
Практические занятия		32	
Самостоятельная работа		26	
ВСЕГО:		**90**	

3. Условия реализации предмета

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

1. Специальное помещение: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, оснащенное:

- стандартная учебная мебель (30 посадочных мест);
- стол и стул для преподавателя (по 1 шт.);
- кафедра для лектора (1 шт.);
- доска настенная трехэлементная (1 шт.);
- интерактивная доска (напольная) SMART BOARD (1 шт.);
- мультимедийный проектор NEC (1 шт.);
- ноутбук Asus(1 шт.);
- колонки Genius(1 пара);
- компьютерный студенческий стол (15 шт.);
- компьютерный стол
преподавателя (1 шт.);
- монитор Acer (15 шт.);

- системный блок Kraftway (15 шт.);
- принтер Canon (1 шт.);
- наушники с микрофоном (15 шт.)

2. Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, оснащенное:

- персональные компьютеры с выходом в Интернет (15 шт.);
- компьютерный студенческий стол (15 шт.);
- стол и стул для преподавателя (по 1 шт.);
- доска настенная трехэлементная (1 шт.);
- интерактивная доска IQBoard;
- мультимедиа проектор Optoma PX 329 DLP;
- акустическая система 2.0 (3 шт.);
- наушники с микрофоном (15 шт.)

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Обязательные печатные и электронные издания

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, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544550.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Административное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 501 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555102

2. *Попова, Н. Ф.* Административное право : учебник для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 7-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20560-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/558386

3. *Зеленцов, А. Б.* Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07151-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494250

4. *Козлова, Л. С.* Административные регламенты : учебное пособие для вузов / Л. С. Козлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00013-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492346

5. *Волков, А. М.* Административное судопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18188-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534508

3.2.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. https://www.youtube.com/watch?v=6YBIxnuyqaU&feature=emb_title Лекция 2.4 Типология проектов (Алексей Федосеев)
2. http://www.school.edu.ru Федеральный российский общеобразовательный портал
3. http://www.edu.ru Федеральный портал Российское образование
4. http://www.uroki.ru Образовательный портал Учеба
5. URL:http://www.1september.ru Издательский дом «1 сентября»
6. http://teacher.fio.ru Федерация Интернет образования
7. https://irso-sokrat.ru/Институт развития современного образования

3.3 Программное обеспечение

KasperskyEndpointSecurity для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского», лицензия 1FB6-161215-133553-1-6231.
Microsoft Open License, лицензия 49463448 всоставе:
1. Microsoft Windows Professional 7 Russian;
2. Microsoft Office 2010 Russian.

Обучающимся обеспечен доступ к ЭБС «Юрайт», ЭБС «IPRbooks», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, а также доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

4. Контроль и оценка результатов освоения предмета

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результатыобучения	Формы и методы контроля и оценкирезультатовобучения

Предметные результаты обучения В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**: В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**: - основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте (З1); - программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства (З2); - содержание актуальной нормативно-правовой документации; (З3); - психологические основы деятельности коллектива (З4); - правила оформления документов (З5); - организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства (З6); - понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; (З7); - сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;. (З8); - правила составления юридических документов; (З9); должен**уметь**: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; (У1); - выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; (У2); - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; (У3); - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности (У4); - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке (У5); - организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства (У6); - характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; (У7); -анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; (У8); - составлять различные виды юридических документов. (У9).	Текущий контроль: - самостоятельные работы; - написание рефератов; - решение казусов; - выполнение тестовых заданий