

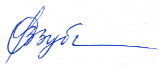


Нестеренко
Ирина Юрьевна

Подписано цифровой
подписью: Нестеренко Ирина
Юрьевна
Дата: 2026.10.05 14:11:38 +05'00'

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора Ур СЭИ (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» по УВР

 О.В. Зубкова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Административный процесс

(название дисциплины в соответствии с учебным планом)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

40.02.04 Юриспруденция

(код профессии, специальности СПО)

Юрист

(наименование квалификации)

Кафедра: менеджмента и управления персоналом

Разработчики программы: ст. преподаватель кафедры МиУП Д.В. Колесников

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА	3
4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
5.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	4
5.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	5
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
6.2. Информационное обеспечение реализации программы	9
7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
9. ПРОВЕРКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ	12

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА, КУРСА, ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рабочая программа учебной дисциплины «Административный процесс» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция, квалификация Юрист.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения учебной дисциплины: углубленное знание студентами теоретических основ административно-процессуального права, административно-процессуального законодательства и практики его применения.

Задачи изучения учебной дисциплины:

- изучение нормативных правовых актов органов исполнительной власти РФ в области регулирования административно-процессуальных и административно-юрисдикционных,
- умение применять знания на практике.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

Учебная дисциплина «Административный процесс» является обязательной дисциплиной профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция, квалификация Юрист.

Учебная дисциплина «Административный процесс» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении дисциплин ОП.03 «Административное право».

Знания, умения и навыки, полученные студентами при изучении данной дисциплины, будут использованы при подготовке к итоговой аттестации.

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить следующие компетенции:

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.

Таким образом, в результате изучения дисциплины обучающийся должен:

владеть навыками:

- в осуществлении профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

уметь:

- У1 анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- У2 сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- У3 оперировать юридическими понятиями и категориями;
- У4 применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- У5 составлять различные виды юридических документов.

знать:

- 31 понятие и основные положения и особенности науки административного права в части
развития административно-процессуального регулирования;
- 32 сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов
административно-процессуального законодательства;
- 33 источники административного процесса;
- 34 понятие и виды административно-процессуальных норм; виды и правовое содержание
самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав
административного процесса;
- 35 сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных
отношений;
- 36 виды и порядок административного судопроизводства;
- 37 основные стадии административного процесса.
- 38 правила составления юридических документов;

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды нагрузки	<i>очная ФО 1с10м/2с10м</i>	<i>заочная ФО 2с10м/3с10м</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40	16
В том числе:		
теоретическое обучение	16	10
практические занятия	24	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24	48
В том числе:		
работа по темам	12	24
подготовка докладов по темам	12	24
Консультация	2	2
Промежуточная аттестация	6	6
Итоговые аттестации	Экзамен 3 сем./5 сем.	Экзамен 5 сем./7 сем.

5.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов Очная ФО / Заочная ФО	Компетенции	Уровень освоения
Тема 1. Предмет, принципы и система административного права	Содержание учебного материала	5/8		
	Административный процесс и административные производства. Понятие и сущность административного процесса. Предмет административно-процессуального права. Принципы административно-процессуального права. Предмет административного процесса. Система административнопроцессуального права.	2/2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	1
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой Подготовка докладов и сообщений, рефератов.	3/6	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	2
Тема 2. Административно-процессуальные правоотношения	Содержание учебного материала	9/8		
	Теоретическое обучение Понятие административно-процессуальных правоотношений. Особенности административно-процессуальных правоотношений. Содержание административно-процессуальных правоотношений. Виды административно-процессуальных правоотношений. Объекты административно-процессуальных правоотношений..	2/1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	1
	Практические занятия Решение юридических казусов.	4/1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	2
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой Подготовка докладов и сообщений, рефератов.	3/6	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	2
Тема 3. Структура административного процесса	Содержание учебного материала	9/8		
	Виды административных производств. Правонаделительный процесс. Понятие и принципы правотворческого процесса. Понятие и принципы правонаделительного процесса. Органы и должностные лица, правомочные принимать решения в \рамках правотворческого и правонаделительного административных процессов. Понятие и принципы правотворческого процесса.	2/1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	1

	Понятие и принципы правонаделительного процесса. Органы и должностные лица, правомочные принимать решения в рамках правотворческого и правонаделительного административных процессов.			
	Практические занятия Решение юридических казусов.	4/1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	2
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой Подготовка докладов и сообщений, рефератов.	3/6	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	2
Тема 4. Административно- процессуальные нормы	Содержание учебного материала	9/8		
	Понятие административно-процессуальных норм. Особенности административно-процессуальных норм. Структура административнопроцессуальных норм. Содержание административно-процессуальных норм. Виды административно-процессуальных норм.	2/1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	1
	Практические занятия Решение юридических казусов.	4/1		
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой Подготовка докладов и сообщений, рефератов.	3/6	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	2
Тема 5. Правотворческий и правонаделительный административные процессы	Содержание учебного материала	9/8		
	Понятие и принципы правотворческого процесса. Понятие и принципы правонаделительного процесса. Органы и должностные лица, правомочные принимать решения в рамках правотворческого и правонаделительного административных процессов.	2/1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	1,2
	Практические занятия Тестирование	4/1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	2
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой Подготовка докладов и сообщений, рефератов	3/6	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	2
Тема 6. Административно –	Содержание учебного материала	8		
	Понятие административно - юрисдикционного процесса. Принципы	4/1	ПК-1.1,	1,2

юрисдикционный процесс	административной юрисдикции. Система административной юрисдикции. Задачи и функции административной юрисдикции. Органы и должностные лица, правомочные принимать решения административно-юрисдикционного процесса..		ПК-1.2, ПК-1.3	
	Практические занятия Тестирование	2		2
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой Подготовка докладов и сообщений, рефератов	3/6	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	2
Тема 7. Административные производства	Содержание учебного материала	11/9		
	Понятие и виды административных производств. Производство по делам об административных правонарушениях. Задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях. Общая характеристика административных взаимоотношений законодательной, исполнительной и судебной власти.	4/2	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	1,2
	Практические занятия Решение юридических казусов. Составление административно-процессуальных документов.	4/1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	2
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой Подготовка докладов и сообщений, рефератов	3/6	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	2
Тема 8. Обеспечение законности в административном процессе	Содержание учебного материала	7/8		
	Государственный контроль и его виды. Прокурорский надзор и его Судебный контроль за соблюдением законности. Контроль в деятельности органов, участвующих в административном процессе. Порядок обжалования незаконных действий должностных лиц. Порядок обжалования незаконных действий коллегиальных органов.	2/1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	1,2
	Практические занятия Тестирование	2/1	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	2
	Самостоятельная работа. Работа с конспектом занятий, учебной литературой	3/6	ПК-1.1, ПК-1.2,	2

	Подготовка докладов и сообщений, рефератов		ПК-1.3	
Консультация		2/2		
Промежуточная аттестация		6/6		
Всего		72		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – **ознакомительный или минимальный уровень** (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – **репродуктивный или базовый уровень** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – **продуктивный или высокий уровень (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)**

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены оборудованные помещения.

Основное оборудование учебной аудитории для лекционных занятий:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная (или меловая) доска.
- мультимедийное оборудование.
- комплект учебно-методических и раздаточных материалов по дисциплине.

Основное оборудование учебной аудитории для практических (лабораторных) занятий:

- рабочие места обучающихся;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- маркерная (или меловая) доска.
- мультимедийное оборудование.

Программное обеспечение:

- ОС Microsoft Windows;
- пакет приложений Microsoft Office (Open Office, Libre Office).

6.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N195-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2024) Справочно-правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru>
2. Стахов, А. И. Административный процесс и административно-процессуальное право : учебник / А. И. Стахов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21853-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582300> .
3. 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, 2026. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588967> .

Дополнительная литература

4. Попова, Н. Ф. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12714-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/600228> .
5. Мигачев, Ю. И. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под редакцией Л. Л. Попова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 474 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18003-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583570> .
6. Мигачев, Ю. И. Административное право Российской Федерации : учебник / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под редакцией Л. Л. Попова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 474 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18018-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582506> .

7. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией А. И. Стахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 480 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18592-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586746> .

8. Справочно-правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины (модуля)

№ п.п.	Интернет ресурс (адрес)/система	Описание ресурса/системы
Профессиональные базы данных		
1.	http://www.elibrary.ru	Научная электронная библиотека
2.	https://cyberleninka.ru/	Научная электронная библиотека «Киберленинка»

7 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины обеспечена оценочными материалами для проведения входного (при наличии), текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценочные материалы включают в себя тестовые задания и практические задания по темам (разделам).

Текущий контроль результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий в форме тестирования, устного опроса, подготовки докладов, а также выполнения практических заданий, курсовой работы.

Перечень вопросов для подготовки к Экзамену

1. Понятие административно-процессуального права как самостоятельной отрасли российского права.
2. Предмет и методы административно-процессуального права.
3. Система административно-процессуального права.
4. Административно-процессуальные нормы: понятие, особенности, классификация.
5. Административно-процессуальные отношения: понятие, особенности, классификация.
6. Субъекты административно-процессуальных отношений. Проблемы классификации субъектов административно-процессуальных отношений.
7. Физические лица как субъекты административно-процессуальных отношений.
8. Государственные органы и органы местного самоуправления как субъекты административно-процессуальных отношений.
9. Должностные лица органов государственной власти и местного самоуправления как субъекты административно-процессуальных отношений.
10. Объекты административно-процессуальных отношений: общая характеристика.
11. Классификация объектов административно-процессуальных отношений.
12. Содержание административно-процессуальных отношений. Права и обязанности участников административно-процессуальных отношений.
13. Административный процесс как вид юридического процесса.
14. Виды административного процесса.
15. Принципы административного процесса.
16. Структура административного процесса.
17. Административно-нормотворческий процесс как вид административного процесса: понятие, черты, производства.

18. Административно-правонаделительный процесс как вид административного процесса: понятие, особенности, производства.
19. Административно-юрисдикционный процесс в Российской Федерации: понятие, черты, производства, проблемы совершенствования.
20. Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях.
21. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.
22. Возбуждение дела об административном правонарушении как самостоятельная стадия производства по делам об административных правонарушениях.
23. Рассмотрение дела об административном правонарушении как самостоятельная стадия производства по делам об административных правонарушениях.
24. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях как самостоятельная стадия производства по делам об административных правонарушениях.
25. Доказательства и доказывание в производстве по делам об административных правонарушениях.
26. Принципы производства по делам об административных правонарушениях.
27. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении.
28. Участники производства по делам об административных правонарушениях.
29. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении как участник производства по делу об административном правонарушении.
30. Потерпевший как участник производства по делу об административном правонарушении.
31. Общая характеристика контрольно-надзорной деятельности.
32. Контрольно-надзорные органы и их виды.
33. Участники контрольно-надзорного производства. Их права и обязанности.
34. Стадии контрольно-надзорного производства.
35. Особенности отдельных видов контрольно-надзорной деятельности.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.

Методические указания по выполнению контрольных работ/индивидуальных заданий

Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений,

требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.

Методические указания по выполнению докладов

Доклад: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы.

Доклад по теме - это изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной проблеме или вопросу.

Методические указания по подготовке к экзамену

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность студентов за период обучения, за изучение учебной дисциплины.

Залогом успешного прохождения контроля являются систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачета. Специфической задачей студента в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др.

Консультации, которые проводятся для студентов в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей.

При подготовке к контролю необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

9. ПРОВЕРКА СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование индикаторов сформированности компетенций
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права	Практический опыт: в осуществлении профессионального толкования норм права.
		Уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса.
		Знать: понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства.
ПК 1.2	Применять нормы права для решения	Практический опыт: в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности.

	задач в профессиональной деятельности	Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации. Знать: источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса.
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Практический опыт: в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов. Знать: правила составления юридических документов.

Код компетенции	Идентификатор	Тип задания	Задание
ПК 1.1	Знать	Задание закрытого типа на установление соответствия	Установите соответствие между стадией производства по делу об административном правонарушении и её содержанием. Стадии: А) Возбуждение дела; Б) Рассмотрение дела; В) Пересмотр постановления. Содержание: 1) Проверка законности и обоснованности вынесенного постановления; 2) Составление протокола об административном правонарушении; 3) Вынесение постановления по делу.
ПК 1.1	Знать	Задание закрытого типа на установление последовательности	Расположите стадии административно-правотворческого процесса в правильной последовательности: 1) Официальное опубликование и вступление в силу; 2) Подготовка проекта нормативного акта; 3) Государственная регистрация (при необходимости); 4) Принятие акта компетентным органом.
ПК 1.1	Практический опыт	Задание открытого типа	Перечислите обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении (не менее трёх) в соответствии с КоАП РФ.
ПК 1.1	Уметь	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа и обоснованием	Гражданин обратился в суд с жалобой на постановление по делу об административном правонарушении. Судья отказал в принятии жалобы, указав, что она подана с пропуском срока. Какой срок установлен для обжалования постановления по делу об административном правонарушении? Варианты: 1) 5 дней; 2) 10 дней; 3) 15 дней; 4) 30 дней.
ПК 1.1	Уметь	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов и развёрнутым обоснованием	Какие из перечисленных лиц являются участниками производства по делу об административном правонарушении? Варианты: 1) Лицо, в отношении которого ведётся производство; 2) Потерпевший; 3) Прокурор; 4) Свидетель.

ПК 1.2	Уметь	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа и обоснованием	Инспектор ДПС составил протокол об административном правонарушении в отношении водителя с лишением права вождения на определенный срок. Водитель не согласился и заявил, что протокол составлен с нарушением. Кто рассматривает дела об административных правонарушениях в области дорожного движения? Варианты: 1) Судья; 2) Уполномоченный по правам водителей; 3) Прокурор.
ПК 1.2	Уметь	Задание комбинированного типа с выбором нескольких верных ответов и развёрнутым обоснованием	Какие меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении могут применяться к физическому лицу? Варианты: 1) Административное задержание; 2) Личный досмотр; 3) Изъятие вещей и документов; 4) Привод.
ПК 1.3	Практический опыт	Задание закрытого типа на установление соответствия	Установите соответствие между видом юридического документа и его содержанием. Виды: А) Протокол об административном правонарушении; Б) Постановление по делу об административном правонарушении; В) Жалоба на постановление. Содержание: 1) Требование об отмене или изменении постановления; 2) Фиксация факта правонарушения, сведения о нарушителе, объяснения; 3) Решение о назначении административного наказания или о прекращении дела.