



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по организации и методическому сопровождению
самостоятельной работы студентов**

учебной дисциплины

«ОП.03 Административное право»

для специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

2021г.

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по организации самостоятельной внеаудиторной работы студентов предназначены для обеспечения самостоятельной внеаудиторной работы студентов в рамках реализации программ среднего профессионального образования.

Требования работодателей к современному специалисту, а также Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования ориентированы, прежде всего, на умение самостоятельной деятельности и творческий подход к специальности.

Профессиональный рост специалиста зависит от умения проявить инициативу, решить нестандартную задачу, от способности к планированию и прогнозированию самостоятельных действий. Стратегическим направлением повышения качества образования в этих условиях является оптимизация системы управления учебной работой студентов, в том числе и их самостоятельной работой.

Переход на компетентностную модель образования предполагает значительное увеличение доли самостоятельной познавательной деятельности студентов, при этом самостоятельная работа студента направлена не только на достижение учебных целей - обретение соответствующих компетенций, но и на формирование самостоятельной жизненной позиции как личностной характеристики будущего специалиста, повышающей его познавательную, социальную и профессиональную мобильность, формирующую у него активное и ответственное отношение к жизни.

Методологическую основу самостоятельной работы студентов составляет компетентностный подход в образовании, на базе которого осуществляется формирование общих и профессиональных компетенций, самостоятельного труда специалиста и квалифицированного рабочего, необходимых как для самообразования, так и для дальнейшего повышения квалификации в системе непрерывного образования, развития профессиональной карьеры.

Развитие навыков самостоятельной работы, стимулирование профессионального роста студентов позволяет развивать их творческую активность и инициативу.

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую студент совершает в установленное время и в установленном объеме индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя (но при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Введение модульной системы организации учебного процесса в колледже приводит к сокращению аудиторной нагрузки студентов и увеличению объема часов на самостоятельную работу, что увеличивает значимость текущего контроля знаний студентов, в том числе с использованием письменных работ, эссе, рефератов, тестов, домашних работ. В связи с этим одна из основных задач учебного процесса сегодня - научить студентов работать самостоятельно. Научить учиться - это значит развить способности и потребности к самостоятельному творчеству, повседневной и планомерной работе над учебниками, учебными пособиями, периодической литературой и т.д., активному участию в научной работе.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развитию исследовательских умений.

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Учебной дисциплиной предусмотрен следующий объем самостоятельной работы обучающихся:

Тематика самостоятельной работы	Объем часов по очной форме обучения
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
Тема 1.1. Предмет, метод административного права	
Тема. 1.2. Система и источники административного права	2
Тема 1.3. Административно-правовые отношения	2
Тема 1.4. Субъекты административного права	4
Тема 1.5. Административное правонарушение	2
Тема 1.6. Административная ответственность	4
Тема 1.7. Административно-процессуальное право	6
Тема 2.1. Административно-правовая организация управления экономической сферой	4
Тема 2.2. Административно-правовая организация управления социально-культурной сферой	4
Тема 2.3. Административно-правовая организация управления административно-политической сферой	4

2. ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Учебной дисциплиной предусмотрено:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам и текстам нормативных правовых актов.
2. Подготовка докладов.
3. Подготовка реферата.
4. Решение ситуационных задач.
5. Конспектирование учебного материала.
6. Составление правовых документов.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Контроль самостоятельной работы студентов не должен быть самоцелью для преподавателя, а прежде всего – стать мотивирующим фактором образовательной деятельности студента. Следует включать результаты выполнения самостоятельной работы в показатели текущей успеваемости, в билеты и вопросы на зачете (экзамене), от оценок которых зависит окончательная оценка при итоговой аттестации. Многим студентам важен моральный интерес в форме общественного признания (приятно быть первым на факультете, специальности, в группе).

При этом важно стремиться к тому, чтобы на первых курсах самостоятельная работа ставила целью расширение и закрепление знаний и умений, приобретаемых студентом на традиционных формах занятий. На старших курсах самостоятельная работа должна способствовать развитию творческого потенциала студента. Задания могут носить индивидуальный, групповой или комплексный характер. Однако, контроль выполнения самостоятельной работы, отчет по самостоятельной работе должны быть сугубо индивидуальными. Критерий здесь один – индивидуальные склонности и, главное, способности конкретного студента.

Для эффективности самостоятельной работы необходимо выполнить ряд условий:

1. Обеспечить правильное сочетание объемов аудиторной и самостоятельной работы.
2. Методически правильно организовать работу студента в аудитории и вне ее.
3. Обеспечить студента необходимыми методическими материалами с целью превращения процесса самостоятельной работы в процесс творческий.
4. Осуществлять постоянный контроль за ходом самостоятельной работы и реализацией мер, поощряющих студента за ее качественное выполнение. Это условие в той или иной форме с необходимостью должно присутствовать в первых трех, чтобы контроль стал не столько административным, сколько именно полноправным дидактическим условием, положительно влияющим на эффективность самостоятельной работы в целом.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотношение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;

- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-оценочных средств.

Формы контроля самостоятельной работы:

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.
2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.
3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
4. Проведение письменного опроса.
5. Проведение устного опроса.
6. Организация и проведение индивидуального собеседования.
7. Организация и проведение собеседования с группой.

Технологическая сторона организации самостоятельной работы включает в себя следующие составляющие:

1. Отбор целей самостоятельной работы. Основаниями отбора целей являются цели, определенные Федеральным государственным образовательным стандартом, и конкретизация целей по курсам, отражающим введение в будущую специальность, профессиональные теории и системы, профессиональные технологии и др. Цели самостоятельной работы должны соответствовать структуре готовности к профессиональному самообразованию, включающей мотивационный и деятельностный компоненты.

2. Отбор содержания самостоятельной работы. Основаниями отбора содержания самостоятельной работы являются Государственный образовательный стандарт, источники самообразования (литература, опыт, самоанализ), индивидуально-психологические особенности студентов (обучаемость, интеллект, мотивация, особенности учебной деятельности).

3. Конструирование заданий. Задания для самостоятельной работы должны соответствовать целям различного уровня, отражать содержание каждой изучаемой дисциплины, включать различные виды и уровни познавательной деятельности студентов.

4. Организации контроля. Включает тщательный отбор средств контроля, определение этапов, разработку индивидуальных форм контроля.

Целенаправленное развитие самостоятельной работы может иметь следующие уровни деятельности студентов:

1) подготовительный, ознакомительный. Студент знакомится с приемами самостоятельной работы.

2) репродуктивный. Студент репродуцирует, т. е. воспроизводит то, что ему уже знакомо, или то, с чем он познакомился сам.

3) учебно-поисковый или частично поисковый. Студент выполняет частичный самостоятельный поиск данных, сведений и т.п. для решения или выполнения определенного задания.

4) экспериментально-поисковый. Студент самостоятельно проводит эксперимент.

5) теоретико-экспериментальный. Студент обобщает экспериментальные данные самостоятельно или с помощью преподавателя, делает доклад по результатам эксперимента.

6) теоретико-практический. Студент на основе проведенных исследований готовит курсовую или дипломную работу.

При формировании временного объема своего предмета преподаватель должен учитывать общую суммарную нагрузку студентов вне зачастую весьма субъективного мнения несомненной важности именно «моей» дисциплины.

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов являются:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общеучебных умений;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- обоснованность и четкость изложения материала;
- оформление материала в соответствии с требованиями стандарта предприятия;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

4. МЕТОДИКА ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Одним из шагов к решению задач реализации самостоятельной работы является формирование у студентов умения работать с первичными текстами и создавать тексты вторичные. Вторичные тексты служат для хранения, накопления, переработки и совершенствования первичной информации. Именно это назначение и определяет их существенную роль в обучении: создавая вторичные тексты, студент приобретает навыки самостоятельной обработки, кодировки и извлечения научной и любой другой информации.

Создание вторичных текстов связано с двумя основными процессами: свертывания и развертывания информации. При свертывании происходит сокращение первичного текста, при котором сохраняется информация, необходимая и достаточная для сообщения основного замысла или важнейших положений источника. Обратный процесс - развертывание - не просто восполняет сделанные сокращения. Текст при этом дополняется уточнениями, пояснениями, от него протягиваются смысловые «ниточки», связывающие его со всей системой коммуникативных и социокультурных отношений. Таким образом, в процессе развертывания вторичный текст приобретает новые смысловые качества - и именно поэтому вторичные тексты, хотя сами не содержат новой информации, играют важную роль в ее приращении, освоении.

Основными процедурами свертывания первичного текста являются конспектирование, аннотирование, резюмирование. От уровня владения этими способами свертывания информации зависит умение реферировать, поскольку написание реферата включает использование различных процедур свертывания информации.

4.1. Общие рекомендации студентам по составлению конспекта

Конспектирование – это свертывание текста, в процессе которого не просто отбрасывается маловажная информация, но сохраняется, переосмысливается все то, что позволяет через определенный промежуток времени автору конспекта развернуть до необходимых рамок конспектируемый текст без потери информации. При этом используются сокращения слов, аббревиатуры, опорные слова, ключевые слова, формулировки отдельных положений, формулы, таблицы, схемы, позволяющие развернуть содержание конспектируемого текста.

Конспект - один из разновидностей вторичных документов фактографического ряда – это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов.

Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (документальных источников, учебников и т.д.);
- конспектирование устных сообщений (лекций, выступлений и т.д.).

Дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурирования

материала. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними.

Классификация видов конспектов:

1. План-конспект (создаётся план текста, пункты плана сопровождаются комментариями. Это могут быть цитаты или свободно изложенный текст).
2. Тематический конспект (краткое изложение темы, раскрываемой по нескольким источникам).
3. Текстуальный конспект (изложение цитат).
4. Свободный конспект (включает в себя цитаты и собственные формулировки).
5. Формализованный конспект (записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.).
6. Опорный конспект. Необходимо давать на этапе изучения нового материала, а потом использовать его при повторении. Опорный конспект позволяет не только обобщать, повторять необходимый теоретический материал, но и даёт педагогу огромный выигрыш во времени при прохождении материала.

Необходимо помнить, что:

1. Основа конспекта – тезис.
2. Способ записи должен обеспечивать высокую скорость конспектирования.
3. Нужны формы записи (разборчивость написания), ориентированные на быстрое чтение.
4. Приемы записи должны способствовать быстрому запоминанию (подчеркивание главной мысли, выделение другим цветом, схематичная запись в форме графика или таблицы).
5. Конспект – это запись смысла, а не запись текста. Важной составляющей семантического свертывания при конспектировании является перефразирование, но он требует полного понимания речи. Перефразирование – это прием записи смысла, а не текста.
6. Необходимо указывать библиографическое описание конспектируемого источника - (см. рекомендации по библиографическому описанию).
7. Возможно в конспекте использование цитат, которые заключаются в кавычки, при этом рекомендуется на полях указать страницу, на которой находится изречение автора.

Способы конспектирования.

Тезисы — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста - при этом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие:

- сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали;
- выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов;
- использование различных цветов;

- подчеркивание;
- заключение в рамку главной информации.

Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» — таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.

Схема с фрагментами — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально - лаконичного конспекта.

Простая схема — способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать.

Параллельный способ конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа. Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

Комбинированный конспект — вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

1. Определите цель составления конспекта.
2. Читая изучаемый материал в электронном виде в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте в конспект не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Составляя конспект, записывайте отдельные слова сокращённо, выписывайте только ключевые слова, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, применяйте условные обозначения.
7. Чтобы форма конспекта отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.
8. Отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.
9. При конспектировании старайтесь выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Рекомендации по оформлению:

Конспект оформляется в тетрадях или на листах формата А4 шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный, поля стандартные. В тетрадях в клетку – писать через строчку аккуратным разборчивым почерком без ошибок. Прописывать название темы на первой строке в центре. На листах формата А4 прописывать на следующей строке после темы справа Фамилию и инициалы автора.

Критерии оценки учебного конспекта:

«Отлично» - полнота использования учебного материала. Объем конспекта – один лист формата А4. Логика изложения (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Хорошо» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – один лист формата А4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении.

«Удовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – один лист формата А4. Недостаточно логично изложено (наличие схем, количество смысловых связей между понятиями). Наглядность (наличие рисунков, символов, и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Грамотность (терминологическая и орфографическая). Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Самостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

«Неудовлетворительно» - использование учебного материала неполное. Объем конспекта – один лист формата А4. Отсутствуют схемы, количество смысловых связей между понятиями. Отсутствует наглядность (наличие рисунков, символов и пр.); аккуратность выполнения, читаемость конспекта. Допущены ошибки терминологические и орфографические. Отсутствие связанных предложений, только опорные сигналы – слова, словосочетания, символы. Несамостоятельность при составлении. Неразборчивый почерк.

4.2. Методические рекомендации по подготовке презентаций

Перед созданием презентации на компьютере важно определить: назначение презентации, понять то, о чем вы собираетесь рассказывать;

- примерное количество слайдов – должно быть по 1-2 слайда на каждую самостоятельную часть доклада;
- продумайте, как представить информацию наиболее удачным образом;
- сформулируйте текстовое содержание слайдов;
- продумайте графическое оформление каждого слайда.

Требования к оформлению презентаций: заголовки должны привлекать внимание аудитории – быть выделены крупным шрифтом; слова и предложения – должны быть сформулированы коротко, предлогов, наречий, прилагательных должно использоваться по минимуму; временная форма глаголов – одинаковая.

Требования к расположению информации: горизонтальное расположение информации, при этом наиболее важная информация в центре экрана; комментарии к картинке лучше располагать внизу.

Требования к шрифтам: не рекомендуется использовать более двух - трех типов шрифтов в одной презентации; для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание. Необходимо использовать так называемые рубленые шрифты (например, различные варианты Arial илиTahoma), причем размер шрифта должен быть довольно крупный.

При подготовке материалов к презентации следует изучить нормативные правовые акты по теме, конспект лекции, содержание учебной и дополнительной юридической литературы. Если используются Интернет-ресурсы, необходимо тщательно проверять выбранный материал на соответствие действующему законодательству.

Форма контроля и критерии оценки

Презентацию необходимо предоставить для проверки в электронном виде.

«Отлично» - если презентация выполнена аккуратно, примеры проиллюстрированы, полностью освещены все обозначенные вопросы.

«Хорошо» - работа содержит небольшие неточности.

«Удовлетворительно» - презентация выполнена неаккуратно, не полностью освещены заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» - работа выполнена небрежно, не соблюдена структура, отсутствуют иллюстрации.

4.3. Методические рекомендации по написанию доклада

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники.

В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы доклада.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы над докладом

Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников). Составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации. Разработка плана доклада. Написание доклада. Публичное выступление с результатами исследования.

Структура доклада:

- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного анкетирования, анализа статистики, ситуаций. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на

используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Важно при подготовке доклада учитывать три его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение.

Главная цель фазы открытия (мотивации) – привлечь внимание слушателей к докладчику, поэтому длительность её минимальна.

Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. Важно в процессе доклада не только сообщить информацию, но и убедить слушателей в правильности своей точки зрения.

Третья фаза доклада должна способствовать положительной реакции слушателей. В заключении могут быть использованы:

- обобщение;
- прогноз;
- цитата;
- пожелания;
- объявление о продолжении дискуссии;
- просьба о предложениях по улучшению; благодарность за внимание.

Составляющие воздействия докладчика на слушателей:

1. Язык доклада (короткие предложения, выделение главных предложений, выбор слов, образность языка).

2. Голос (выразительность, вариации громкости, темп речи.)

3. Внешнее общение (зрительный контакт, обратная связь, доверительность, жестикация).

Формы контроля и критерии оценок

Доклады выполняются на листах формата А4, шрифтом Times New Roman, кегль 14, интервал одинарный, поля стандартные. На листах формата А4 на первой странице оформляется титульный лист, в котором указывается название образовательного учреждения сверху по центру, посередине страницы пишется заглавными буквами жирным начертание слово ДОКЛАД, ниже – по дисциплине:...(название дисциплины), ниже по центру пишется тема. После темы оставляем два пробела и справа пишем: Выполнил (-а) студент (-ка) курса, специальности...(код и наименование специальности), фамилия и инициалы автора, руководитель...(ФИО руководителя).

Критерии оценки выступлений (докладов) студентов

«Отлично». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

«Хорошо». Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов не достаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

«Удовлетворительно». Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

«Неудовлетворительно». Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

4.4. Методические рекомендации по написанию реферата

Написание реферата является одной из важных форм самостоятельной учебной деятельности. Реферат – это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематики, отражающее точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний.

Студенты чаще всего испытывают трудности при формулировании цели и задач работы, составлении плана реферата, что приводит к нарушению его структуры.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

- вводный – выбор темы, работа над планом и введением;
- основной – работа над содержанием и заключением реферата;
- заключительный – оформление реферата;
- защита реферата.

Выбор темы реферата

Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. Выбирая круг вопросов своей работы, не стоит спешить воспользоваться списком тем, предложенным преподавателем. Надо попытаться сформулировать проблему своего исследования самостоятельно.

При определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность. С этой целью, во-первых, можно обратиться к библиотечным каталогам, к ресурсам Интернет, а во-вторых, проконсультироваться с преподавателем.

Нужно ознакомиться не только с литературой, но и с научными публикациями по определенному вопросу, с материалами судебной практики.

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

- ✓ титульный лист;
- ✓ содержание;
- ✓ введение;
- ✓ (главы и параграфы);
- ✓ заключение;
- ✓ список использованных источников;
- ✓ приложение.

Формулирование цели и задач реферата

Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель работы и составить план реферата.

Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью

дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы. На основании указанной цели формулируются задачи.

Работа над планом

Работу над планом реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы. План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы. Черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться. Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый). В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы и параграфы. Но как построить грамотно план реферата? Конкретного рецепта здесь не существует, большую роль играет то, как предполагается расставить акценты, как сформулирована тема и цель работы. При описании, например, исторического события можно остановиться на стандартной схеме: причины события, этапы и ход события, итоги и значения исторического события.

При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы (часть не может равняться целому).

Работа над введением

Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «правовые отношения – это...».

Обоснование актуальности выбранной темы - это, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

Требования к содержанию реферата

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выразить в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;

- каждая глава начинается с новой строки;
- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

Работа над заключением

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем 1-2 машинописных или компьютерных листа формата А4.

Оформление приложения

Приложение помещается после заключения и включает материалы, дополняющие основной текст реферата. Это могут быть таблицы, схемы, проекты договоров, претензий и др. правовых документов, статистические данные.

Примеры оформления:

Приложение 1. Терминологический словарь «Государственная служба».

Приложение 2. Реестр государственных должностей

В тексте реферата необходимо делать примечания - (см. приложение 1).

Приложение является желательным, но не обязательным элементом реферата.

Правила оформления списка источников

Список литературы помещается в конце реферата и пронумеровывается.

Сведения о книгах в списке литературы излагаются в алфавитном порядке. Сведения о книге даются в следующем порядке:

- автор (фамилия, инициалы);
- название,
- выходные данные (место издания, издательство и год издания).

Пример: Алексеев С.С. Общая теория права. - М.: Юридическая литература, 2012. 458с.

Если речь идет о статье, напечатанной в сборнике, журнале или газете, то после автора и названия публикации указываются:

- название сборника, журнала, газеты;
- место издания и год издания (если сборник);
- год, номер журнала или дата выхода газеты, страница.

Пример: Беликов А.П., Ярыгин И.И. К вопросу о природе и сущности административной ответственности // Административное право и процесс. 2016. № 9. С. 12-14. Из информационного банка "Юридическая пресса" // <http://www.consultant.ru>

Сокращаются только названия городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.). Названия остальных городов пишутся без сокращений.

Если книга издавалась параллельно в двух городах, названия их приводятся через точку с запятой.

Требования к оформлению реферата

Текст работы пишется разборчиво на одной стороне листа (формата А4) с широкими полями слева, страницы пронумеровываются. При изложении материала нужно четко выделять отдельные части (абзацы), главы и параграфы начинать с новой страницы, следует избегать сокращения слов.

Если работа набирается на компьютере, следует придерживаться следующих правил (в дополнение к вышеуказанным):

- набор текста реферата необходимо осуществлять стандартным 14 шрифтом;
- заголовки следует набирать 14 шрифтом (выделять полужирным) ;
- межстрочный интервал полуторный;
- разрешается интервал между абзацами;
- отступ в абзацах 1-2 см.;
- поле левое - 3см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 2 см.
- нумерация страницы снизу или сверху посередине листа;
- объем реферата 15-20 страниц.

Подготовка к защите и порядок защиты реферата

Необходимо заранее подготовить тезисы выступления (план-конспект).

Порядок защиты реферата:

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.
2. Ответы студента на вопросы преподавателя.
3. Отзыв руководителя-консультанта о ходе выполнения работы.

Критерии оценки за реферат

Оценка **«отлично»** ставится за самостоятельно написанный реферат по теме; умение излагать материал последовательно и грамотно, делать необходимые обобщения и выводы.

Оценка **«хорошо»** ставится, если: ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание реферата; допущены один – два недочета при освещении основного содержания темы, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В реферате может быть недостаточно полно развернута аргументация.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если: неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после замечаний преподавателя; при неполном знании теоретического материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если: не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких замечаний

преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и выводов; недостаточно сформированы навыки письменной речи.

4.5 Методические рекомендации по решению ситуационных задач

Решение практических задач – вид самостоятельной работы студента по систематизации информации в рамках решения конкретных проблем. Решение ситуационных задач требует самостоятельный мыслительный поиск самой проблемы, ее решения. Такой вид самостоятельной работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Следует отметить, что такие знания более прочные, они позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Студенту рекомендуется ознакомиться с условиями задачи, изучить конспект лекции, соответствующую тему учебника, а также нормативный материал к указанной в задаче теме. После этого следует возвратиться к условиям задачи и, выяснив значение каждого положения, решить задачу по существу в соответствии с поставленными вопросами в задаче или исходя из логической сути.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов. В решении задачи следует использовать соответствующие постановления Пленумов Верховного Суда РФ и другие материалы судебной практики.

Постоянное решение задач поможет студенту научиться правильно применять нормы права и теоретические положения к конкретным случаям, понять практическое значение базовых институтов права и проверить, насколько эти нормы и положения усвоены.

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи и все обстоятельства дела.
2. Оценка ситуации с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правонарушение.
3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности примененных санкций, а если дело уже рассмотрено судом или иным уполномоченным органом, – то и об обоснованности изложенного в задаче решения.

Критерии оценки:

Оценка «**отлично**» выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ со ссылками на нормативные правовые акты.

Оценка «**хорошо**» выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ

реальной ситуации, грамотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, но допустил незначительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он правильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и мотивированный ответ, допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если он неправильно дал правовой анализ реальной ситуации, неграмотно дал юридическую квалификацию и допустил значительные ошибки в отношении ссылок на нормативные правовые акты.

5. Технология проведения внеаудиторной работы студентов

Тема 1.1. Предмет, метод административного права

Задание:

Сделать конспекты и подготовиться к устному опросу по следующим темам:

1. Общее понятие и виды управления.
2. Социальное управление: понятие, характерные черты, виды.
3. Государственное управление.
4. Государственное управление и исполнительная власть.
5. Общественные отношения, регулируемые административным правом.
6. Метод административного права.
7. Основные функции и принципы административного права.
8. Понятие и виды административно-правовых отношений.

Подготовить доклады с использованием презентации по следующим темам:

1. Государственное управление в области внутренних дел как объект административно-правового регулирования.
2. Административное право и его система.
3. Механизм административно-правового регулирования.

Тема 1.2. Система и источники административного права

Задание:

Сделать конспекты и подготовиться к устному опросу по следующим темам:

1. Понятие и особенности административно-правовых норм.
2. Виды административно-правовых норм.
3. Реализация административно-правовых норм.
4. Источники административного права.

Подготовить доклады с использованием презентации по следующим темам:

1. Понятие источников административного права, их виды.
2. Система административного права.

Тема 1.3. Административно-правовые отношения

Задание:

Подготовить доклады с использованием презентации по следующим темам:

1. Понятие, особенности, структура и виды административно-правовых отношений.
2. Способы защиты административно-правовых отношений.

Тема 1.4. Субъекты административного права

Задание:

Подготовиться к устному опросу по следующим темам:

1. Понятие и система субъектов административного права.
2. Понятие и структура административно-правового статуса гражданина РФ.
3. Виды административно-правовых статусов граждан РФ.
4. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления.
5. Административно-правовая защита прав и свобод граждан.
6. Обращения и заявления граждан.
7. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
8. Понятие органов исполнительной власти.
9. Виды органов исполнительной власти.
10. Основные принципы организации и деятельности органов исполнительной власти.
11. Полномочия Президента Российской Федерации в сфере исполнительной власти.
12. Правительство Российской Федерации.
13. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.
14. Органы исполнительной власти Удмуртской Республики.
15. Понятие и принципы государственной службы.
16. Система государственной службы Российской Федерации.
17. Понятие и классификация должностей государственной службы.
18. Основы административно-правового статуса государственных служащих.

Подготовить рефераты на темы:

1. Административно-правовой статус гражданина.
2. Административно-правовой статус иностранного гражданина и лица без гражданства.
3. Органы исполнительной власти в современной России.
4. Отраслевое и межотраслевое государственное управление.
5. Органы исполнительной власти Удмуртской Республики.
6. Государственная служба и государственный служащий.
7. Основы административно-правового статуса государственных служащих.
8. Административно-правовое регулирование прохождения федеральной государственной гражданской службы.
9. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы в органах внутренних дел.
10. Административно-правовой статус некоммерческих организаций.
11. Административно-правовые формы реализации исполнительной власти в России.
12. Административно-правовые формы реализации исполнительной власти в России.
13. Правовые акты государственного управления.
14. Методы убеждения и поощрения в государственном управлении.
15. Институт административного принуждения.

Подготовить краткие конспекты с определением ключевых понятий по темам:

1. Понятие и виды форм управленческой деятельности субъектов исполнительной власти. Виды организационных и правовых форм управленческих действий.
2. Понятие, признаки и юридическое значение актов государственного управления.
3. Административно - правовые акты: понятие, классификация, особенности.
4. Форма актов государственного управления. Иерархия и содержание актов государственного управления. Проблемы эффективности актов государственного управления.
5. Порядок и стадии принятия актов государственного управления. Проблемы проведения экспертиз правовых актов управления.
6. Действие актов государственного управления во времени, в пространстве и по кругу лиц.
7. Административно-правовые договоры: понятие, сущность, значение, виды.
8. Понятие метода управления как элемента управленческого процесса. Классификация методов государственного управления. Значение убеждения и поощрения как методов государственного управления.
9. Законность в государственном управлении: понятие, общая характеристика, принципы.
10. Характеристика способов обеспечения законности в государственном управлении. Государственный контроль (надзор) и его виды.
11. Президентский контроль законности деятельности органов исполнительной власти.
12. Контроль, осуществляемый органами законодательной власти, за деятельностью органов исполнительной власти.
13. Институт уполномоченного по правам человека (омбудсмена): понятие, значение.
14. Особенности осуществления судебного контроля законности действий и решений органов исполнительной власти, их должностных лиц. Виды судебного контроля.
15. Общественный контроль: понятие и виды.
16. Проблемы повышения эффективности контроля (надзора) за обеспечением законности деятельности органов исполнительной власти.
17. Понятие административного принуждения и его соотношение с административной ответственностью.
18. Виды мер административного принуждения. Подходы и критерии классификации мер административного принуждения. Предупредительные и пресекательные меры.
19. Внесудебный порядок применения мер административного принуждения.
20. Основания и условия административной ответственности.
21. Правовой статус федерального министерства, федеральной службы, федерального агентства: критерии разграничения статусов.

Тема 1.5. Административное правонарушение

Задание:

Подготовить доклады с использованием презентации по следующим темам:

1. Административное правонарушение как основание административной ответственности: понятие, виды.
2. Понятие и значение состава административного правонарушения. Характеристика элементов состава административного правонарушения.

Тема 1.6. Административная ответственность

Задание:

Сделать конспекты и подготовиться к устному опросу по следующим темам:

1. Понятие и основные черты административной ответственности.
2. Ограничение и освобождение от административной ответственности.
3. Административная ответственность юридических лиц.
4. Понятие и цели административных наказаний.
5. Виды административных наказаний.
6. Общие правила назначения административного наказания
7. Обстоятельства, смягчающие административную ответственность.
8. Обстоятельства, отягчающие административную ответственность.
9. Давность привлечения к административной ответственности.
10. Назначение административных наказаний за совершение нескольких административных правонарушений.

Подготовить доклады с использованием презентации по следующим темам:

1. Понятие, основные черты и принципы административной ответственности. Соотношение административного принуждения и административной ответственности.
2. Обстоятельства, исключающие административную ответственность. Освобождение от административной ответственности.
3. Понятие и виды административных наказаний.
4. Правила назначения административных наказаний.
5. Ответственность за уклонение от исполнения административного наказания.
6. Ответственность за неповиновение законному распоряжению сотрудника полиции, военнослужащего, сотрудника органов федеральной службы безопасности, сотрудника органов государственной охраны, сотрудника органов, осуществляющих федеральный государственный контроль (надзор) в сфере миграции, либо сотрудника органа или учреждения уголовно-исполнительной системы либо сотрудника войск национальной гвардии Российской Федерации.

Подготовить рефераты на следующие темы:

1. Правовые акты государственного управления.
2. Методы убеждения и поощрения в государственном управлении. Институт административного принуждения.

Решить в соответствии с требованиями ситуационные задачи.

Задача 1.

Религиозная организация «Общество сознания Кришны» организовало шествие в центре г. Можга Удмуртской Республики с 13.00 до 14.00, не уведомив об этом Администрацию города. Активисты подготовили атрибутику, вышли на улицу и начали петь песни и танцевать, продвигаясь по ул. Наговицына. Около 14.00 участники шествия в установленном порядке были задержаны сотрудниками полиции. Организатор шествия был привлечен к административной ответственности за нарушение установленного порядка его организации.

Какая статья КоАП РФ предусматривает ответственность за данное правонарушение? Каков порядок организации и проведения митингов и шествий? Дайте юридический анализ ситуации.

Задача 2.

Отрабатывая жилой сектор своей территории, участковый уполномоченный полиции обнаружил, что 16-летний гражданин Н. проживает без паспорта. На вопрос участкового уполномоченного полиции, почему он до сих пор не получил паспорт, Н. ответил, что паспорт получают с 18 лет. Участковый уполномоченный полиции составил по данному факту протокол об административном правонарушении и направил материалы в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав, которая назначила гражданину Н. административный штраф в размере 1000 рублей.

Имеется ли в действиях Н. состав административного правонарушения? Ответ обоснуйте.

Задача 3.

Гражданин Г. со своими родственниками, супругой, братом и матерью в легкой степени алкогольного опьянения ожидали электропоезд на железнодорожной станции. В этот момент к ним подошли сотрудники полиции и потребовали у Г. и его жены документы. Поскольку документов у них не оказалось, сотрудники полиции предложили супругам пройти с ними в дежурную часть линейного отдела полиции (ЛОП). Мать Г. и его брат стали просить сотрудников полиции отпустить их на электропоезд. Однако сотрудники полиции повели В. и его супругу в дежурную часть ЛОП. Тогда брат Г. настойчиво потребовал отпустить своего брата и его супругу. Один из сотрудников полиции снял с пояса палку резиновую и замахнулся на него. В это время брат Г. бросился на сотрудника полиции и удерживал его до тех пор, пока на него не надели наручники подбежавшие сотрудники полиции. После доставления всех в линейный отдел полиции были составлены протоколы об административных правонарушениях.

Правомерны ли действия сотрудников полиции и есть ли состав административного правонарушения в действиях Г., его супруги и брата? Дайте юридический анализ ситуации.

Задача 4.

Мартьянов - пенсионер, инвалид войны, активный общественник – заметил, что его сосед Гуськов в сквере возле дома организовал с друзьями выпивку. Он потребовал немедленно прекратить ее и разойтись. Гуськов сказал, что этого требовать вправе лишь сотрудник полиции. Мартьянов ответил, что требовать прекращения нарушения закона может каждый гражданин, и нарушитель обязан выполнить его требования. Выпивка продолжилась.

Ночью Мартьянов был разбужен громким пением под гитару под окнами своей квартиры. Выйдя на улицу, он увидел, что нарушают его покой сосед Гуськов и его подруга Носова. Возмущенный, он потребовал прекратить шум и не нарушать его право на отдых. Гуськов обругал Мартьянова и ответил, чтобы он не мешал развлекаться – ведь они поют не в квартире у него, а на улице.

Имеются ли в действиях Гуськова и Носовой составы административных правонарушений. Ответ обоснуйте.

Тема 1.7. Административно-процессуальное право

Задание:

Сделать краткие конспекты и подготовиться к устному опросу по следующим темам:

1. Понятие и система органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.
2. Подведомственность дел об административных правонарушениях.
3. Административный процесс: понятие, виды, принципы.
4. Понятие и основные черты административной юрисдикции.
5. Дисциплинарное производство по административному праву.
6. Производство по жалобам и заявлениям граждан.
7. Задачи, принципы и общие положения производства по делам об административных правонарушениях.
8. Участники производства по делам об административных правонарушениях.
9. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.
10. Особенности административного расследования.

Подготовить рефераты на темы:

1. Административно-процессуальная деятельность.
2. Виды административно-процессуального производства.
3. Административная юрисдикция.

Подготовить доклады с использованием презентации по следующим темам:

1. Понятие, принципы и виды производства по делам об административных правонарушениях.
2. Характеристика статуса участников производства об административных правонарушениях.
3. Предмет доказывания, доказательства и их оценка.
4. Система мер обеспечения производства об административных правонарушениях.
5. Краткая характеристика стадии возбуждения дела об административных правонарушениях.
6. Основания и порядок проведения административного расследования.
7. Основания и порядок пересмотра постановлений по делам об административных правонарушениях.
8. Общие правила исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях.
9. Особенности исполнения постановления о наложении административного штрафа.
10. Исполнение постановления о конфискации вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения.
11. Органы, исполняющие постановления о лишении специального права. Порядок исполнения постановления о лишении специального права.
12. Исполнение постановления об административном аресте.
13. Исполнение постановления об административном выдворении за пределы Российской Федерации иностранных граждан или лиц без гражданства.
14. Исполнение постановления о дисквалификации.
15. Исполнение постановления об административном приостановлении деятельности.
16. Исполнение постановления о назначении обязательных работ.

17. Исполнение постановления об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных соревнований в дни их проведения.

Решить в соответствии с требованиями ситуационные задачи.

Задание: Проанализируйте все элементы состава административного правонарушения из описанных ниже в задачах ситуаций. Квалифицируйте правонарушения. Укажите возможные санкции. Проанализируйте действия должностных лиц на предмет соответствия их закону.

Задача 1.

Александров, 16 лет, устроил во дворе частного дома стрельбу по мишеням из охотничьего ружья, которое самовольно взял у отца. Участковый уполномоченный полиции отобрал ружье у Александрова и доставил его в отделение полиции. Начальник отделения полиции за нарушение порядка хранения охотничьего ружья назначил отцу Александрова административный штраф с конфискацией охотничьего оружия.

Задача 2.

Буянов, управляя автомобилем с неисправной тормозной системой, проехал на красный свет светофора. Инспектор дорожно-патрульной службы ГИБДД, выявив нарушение, отстранил Иванова от управления транспортным средством, составил протокол о правонарушении и поместил автомобиль на стоянку у поста ГИБДД.

Задача 3.

Лесников, будучи в состоянии сильного алкогольного опьянения явился в кинотеатр, откуда был доставлен сотрудниками полиции в территориальный отдел полиции. По решению начальника отдела полиции материалы на Лесникова были направлены по месту его работы.

Задача 4.

18-летний Павлов и 15-летний Уржумцев, находясь в продовольственном магазине и воспользовавшись отлучкой продавца, похитили три бутылки водки, спрятав их в своей сумке. Не успев скрыться, Павлов и Уржумцев были доставлены сотрудниками патрульно-постовой службы полиции в районный отдел внутренних дел, где дежурным были составлены протоколы об административном правонарушении на обоих. Составленные протоколы и материалы по делу на следующий день рассмотрел начальник районного отдела внутренних дел и назначил Павлову административное наказание в виде административного штрафа.

Задача 5.

Гражданин А., потерявший паспорт, пришел в территориальное подразделение ОВД, где ему предоставили все необходимые документы для получения паспорта. Гражданин А. добросовестно заполнил все документы, не имея умысла внести в них неточности. В процессе проверки подготовленных документов выяснилось, что гражданин А. неправильно указал свой возраст.

В связи с этим начальник подразделения по вопросам миграции ОВД составил на А. протокол об административном правонарушении и наложил на него административное наказание в виде штрафа.

Используя положения статей 28.2-28.4 КоАП РФ и типовые бланки, составьте протоколы об административных правонарушениях по факту, приведенной в задачах:

1. Буянов Иван Петрович, 1965 г.р., управляя автомобилем с неисправной тормозной системой, проехал на красный свет светофора. Инспектор дорожно-патрульной службы ГИБДД, выявив нарушение, отстранил Иванова от управления транспортным средством.
2. Гражданин Польши Ян Ковальский, 1998 г.р., был задержан сотрудниками полиции за потребление алкогольной продукции в городском парке.
3. Аверин Сергей Андреевич, 1995г.р., находясь на городском пляже нецензурно выражался, приставал к отдыхающим. При задержании оказал сотрудникам полиции неповиновение.

Тема 2.1. Административно-правовая организация управления экономической сферой

Задание:

Сделать краткие конспекты (один конспект – один орган исполнительной власти) по теме:

«Федеральные министерства, деятельностью которых руководит Правительство РФ, а также подведомственные министерствам федеральные службы и федеральные агентства, осуществляющие управление экономической сферой»

Подготовить рефераты на темы:

1. Административно-правовые формы реализации исполнительной власти в России (на примере управления экономической сферой).
2. Правовые акты государственного управления (на примере управления экономической сферой).

Тема 2.2. Административно-правовая организация управления социально-культурной сферой

Задание:

Сделать краткие конспекты (один конспект – один орган исполнительной власти) по теме:

«Федеральные министерства, деятельностью которых руководит Правительство РФ, а также подведомственные министерствам федеральные службы и федеральные агентства, осуществляющие управление социально-культурной сферой»

Подготовить рефераты на темы:

1. Административно-правовые формы реализации исполнительной власти в России (на примере управления социально- культурной сферой).
2. Правовые акты государственного управления (на примере управления социально-культурной сферой).

Тема 2.3. Административно-правовая организация управления административно-политической сферой

Задание:

Подготовить конспект по теме:

«Органы исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент РФ»

Подготовить доклады с использованием презентации по следующим темам:

1. Административно - правовой статус Министерства внутренних дел России.
2. Структура центрального аппарата Министерства внутренних дел России.
3. Территориальные и линейные органы внутренних дел.

Подготовить рефераты на темы:

1. Взаимодействие органов внутренних дел с общественностью.
2. Управление в области внутренних дел.
3. Организационно-правовые основы управления обороной и безопасностью.
4. Управление иностранными делами. Органы управления иностранными делами.
5. Административно-правовое регулирование въезда в Российскую Федерацию и выезда из Российской Федерации.
6. Организационно-правовые основы управления юстицией.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // // <http://www.consultant.ru>
2. Федеральный конституционный закон «О Правительстве РФ» от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ // <http://www.consultant.ru>
3. Кодекс об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // <http://www.consultant.ru>
4. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ// <http://www.consultant.ru>
5. Федеральный закон от 07.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции» // <http://www.consultant.ru>
6. Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 64-ФЗ «Об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы» // <http://www.consultant.ru>
7. Федеральный закон от 15.08.1996 г. № 144-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»// <http://www.consultant.ru>
8. Указ Президента РФ от 21.05.2012 № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» // <http://www.consultant.ru>
9. Закон Удмуртской Республики от 13.10.2011 № 57-РЗ «Об установлении административной ответственности за отдельные виды правонарушений» // <http://www.consultant.ru>

10. Закон Удмуртской Республики от 17.09.2007 № 53-ПЗ «Об административных комиссиях в Удмуртской Республике» // <http://www.consultant.ru>

11. Постановление Правительства Удмуртской Республики от 11.02.2008 № 21 «Об утверждении Положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Удмуртской Республике» // <http://www.consultant.ru>

Материалы судебной практики:

1. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.03.2005 N 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» // <http://www.consultant.ru>

2. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.10.2006 N 18 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Особенной части Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» // <http://www.consultant.ru>

3. Обзор судебной практики Верховного Суда Российской Федерации за третий квартал 2014 года (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 05.10.2014) // <http://www.consultant.ru>

Основная литература:

1. Конин Н.М. Административное право: учебник для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11230-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444777>

2. Мигачев Ю.И. Административное право: учебник для среднего профессионального образования / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров; под редакцией Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 456 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09806-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433346>

3. Стахов А.И. Административное право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов, П. И. Кононов, Е. В. Гвоздева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00214-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433698>

Дополнительная литература:

1. Попова Н.Ф. Административное право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 341 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06083-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/436507>

2. Макарейко Н. В. Административное право: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Макарейко. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 259 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-04986-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431725>

3. Административная деятельность ОВД: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.]; ответственный редактор М. В. Костенников, А. В. Куракин. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01428-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437237>

Периодические издания:

1. Беликов А.П., Ярыгин И.И. К вопросу о природе и сущности административной ответственности // Административное право и процесс. 2016. № 9. (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

2. Воронов А.М. К предмету административного права современной России // Административное право и процесс. 2017. № 8 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

3. Гулягин А.Ю. Действие административного закона во времени // Законность. 2018. №11 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

4. Жалсанов Б.Ц. Возраст как элемент правосубъектности в административном праве // Административное право и процесс. 2019. № 6 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

5. Жеребцов А.Н., Вертинская А.Н. Дифференциация административной ответственности: понятие, критерии, значение // Современное право. 2018. № 9 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

6. Зайцев Е., Матюшина Н. Однотипные нарушения наказываются один раз // Административное право. 2016. № 3 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

7. Кисин В.Р. Субъект административного правонарушения и субъект административной ответственности: сходство и различие // Административное право и процесс. 2019. № 6 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

8. Купеева Л.Ч. Правовое регулирование института освобождения от административной ответственности // Российский следователь. 2016. № 15. (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

9. Куракин А.В., Сухаренко А.Н. Административная ответственность за нарушение законодательства о противодействии коррупции // Современное право. 2018. № 10. (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

10. Попович О.М. Актуальные вопросы административной ответственности иностранных граждан и лиц без гражданства // Административное право и процесс. 2019. № 6 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

11. Романькова С.А. Меры, связанные с административно-принудительным производством, применяемые полицией в области дорожного движения // Административное и муниципальное право. 2016. № 9. (из информационного банка

«Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

12. Уманская В.П. Баланс публичных и частных интересов в административном праве // Власть Закона. 2017. № 1. (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

13. Фесько Д.С. Административный контроль (надзор) как функция органов охраны правопорядка // Административное право и процесс. 2018. № 11 (из информационного банка «Юридическая пресса») // <http://www.consultant.ru>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. www.garant.spb.ru. - Справочная правовая система «Гарант».
3. www.rg.ru - Сервер «Российской газеты».
4. www.fso.gov.ru. - Официальный интернет-портал правовой информации
5. www.sud-praktika.narod.ru - Судебная практика.
6. www.biblioclub.ru – ЭБС «Универсальная библиотека онлайн».
7. www.IPRbooks - Электронно-библиотечная система.