

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Худин Александр Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.03.2025 22:20:22
Уникальный программный ключ:
08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da1451415362fa10ee57e75fa19

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»
Колледж коммерции, технологий и сервиса

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

по ОП. 03 Административное право
Специальность 40.02.04 Юриспруденция



Разработчик: В. В. Русанова -
преподаватель колледжа коммерции,
технологий и сервиса ФГБОУ ВО
«Курский государственный университет»

Аннотация

Самостоятельная работа обучающихся в СПО является важным видом учебной и научной деятельности студента. Государственным стандартом предусматривается, как правило, 30 % - 50% часов из общей трудоемкости дисциплины на самостоятельную работу обучающихся. В связи с этим, обучение в СПО включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесс обучения и процесс самообучения. Поэтому самостоятельная работа должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие обучающихся в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем, компьютерной сети «Интернет»;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовку докладов и рефератов, написание курсовых и выпускных квалификационных работ;
- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;

- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и дипломной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

В образовательном процессе среднего профессионального образовательного учреждения выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторную, под руководством преподавателя, и внеаудиторную.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к семинарам и практическим работам, их оформление;
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (юридических, психологических и др.);
- подготовка практических разработок;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита практических работ (во время проведения практических работ);
- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом);
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

Оглавление

1. Рекомендации по выполнению реферата.
2. Тематика рефератов по ОП. 03 Административное право.
3. Рекомендации по выполнению информационного сообщения.
4. Тематика информационных сообщений по ОП. 03 Административное право.
5. Рекомендации по написанию конспектов первоисточников.
6. Перечень первоисточников для написания конспектов по ОП. 03 Административное право.
7. Рекомендации по выполнению эссе.
8. Тематика эссе по ОП. 03 Административное право.
9. Рекомендации по составлению глоссария.
10. Перечень основных терминов для составления глоссария по ОП. 03 Административное право.
11. Рекомендации по методике решения кейсов.
12. Кейс-задача по ОП. 03 Административное право.
13. Рекомендации по составлению схем, рисунков, таблиц.
14. Тематика графического способа изображения информации по ОП. 03 Административное право.
15. Рекомендации по созданию презентаций.
16. Тематика презентаций по ОП. 03 Административное право.
17. Информационное обеспечение обучения.
18. Приложения.

Рекомендации по выполнению рефератов

Написание реферата является:

- одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов;
- одной из форм научной работы обучающихся, целью которой является расширение научного кругозора студентов, ознакомление с методологией научного поиска.

Реферат, как форма обучения обучающихся, - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Темы рефератов определяются ПЦК Юриспруденции, экономики и управления и содержатся в программе учебной дисциплины.

Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Целью написания рефератов является:

- привитие обучающимся навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие обучающимся навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у обучающихся интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и выпускной квалификационной работы и дальнейших научных трудах.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата представлен в Приложении 1.

2. За титульным листом следует Содержание. Содержание - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список использованных источников. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через полуторный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы (нумерация в верхней части страницы по центру).

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно двум интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1,5 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Реферат - письменная работа, выполняемая обучающимся в течение длительного срока (от недели до месяца).

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся выявляет всестороннее и глубокое знание учебного программного материала:

- самостоятельно изучает дополнительные источники по теме;
- умеет систематизировать материал и кратко его излагать;
- свободно ориентируется в нормативно-правовой базе в области бухгалтерского учета и налогообложения;
- порядок подготовки реферата соответствует предъявляемым требованиям.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся допускает неточности в определениях, понятиях:

- свободно ориентируется в нормативной базе в области бухгалтерского учета;
- недостаточно полно раскрывает тему;
- умеет использовать дополнительные источники информации;
- не может четко определить границы проблемы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся раскрывает лишь некоторые вопросы темы реферата:

- допускает ошибки в определениях;
- неверно трактует нормативно-правовые документы в области бухгалтерского учета;
- допускает логические ошибки в изложении;
- многие выводы в реферате не обоснованы;
- слабое владение материалом темы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не раскрыл тему реферата:

- не ориентируется в материале исследования;
- не может выявить и решить проблему на должном уровне;
- реферат не подготовлен;
- отсутствует ориентация в материале;
- не освоена тема реферата;
- допущены существенные ошибки в проведенном исследовании.

Тематика рефератов по ОП. 03 Административное право.

Тема 1.1. Содержание и основные принципы исполнительной власти

1. Понятие государственного управления.
2. Система административного права.
3. Взаимодействие административного права с другими отраслями права.
4. Характерные черты исполнительной власти.
5. Признаки и виды социального управления.
6. Соотношение государственного управления и исполнительной власти.
7. Принципы административного права.
8. Функции административного права.
9. Определение и понятие предмета административного права.
10. Методы административного права (определение), особенности и содержание.
11. Основные принципы организации исполнительной власти.
12. Формы осуществления исполнительной власти.
13. Понятие (определение) и особенности административно-правовых норм.
14. Структура и виды элементов административно-правовой нормы.
15. Источники административного права и их виды.

Тема 2.1. Граждане, коммерческие и некоммерческие организации как субъекты административного права

1. Понятие и система субъектов административного права.
2. Права граждан в сфере государственного управления.
3. Понятие, содержание и особенности административно-правового статуса граждан.
4. Административно-правовые гарантии прав граждан.
5. Отличия административно-правового статуса граждан России и иностранных граждан?
6. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
7. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления.
8. Административно-правовой статус юридических лиц.

Тема 2.2. Органы исполнительной власти в Российской Федерации

1. Президент РФ как субъект административного права.
2. Правительство РФ как субъект административного права.
3. Понятие (определение) и виды органов исполнительной власти.
4. Система и виды федеральных органов исполнительной власти.

Тема 2.3. Государственная служба

1. Понятие и принципы государственной службы.
2. Государственный служащий: понятие и виды.

Тема 4.1. Административная ответственность

1. Административное правонарушение: понятие и особенности.
2. Понятие и особенности административной ответственности.
3. Понятие и виды административных взысканий.

Тема 5.1. Производство по делам об административных правонарушениях

1. Производство по делам об административном правонарушении.
2. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.
3. Отличия административной ответственности от других видов юридической ответственности.
4. Подготовка дела к рассмотрению и слушанию.
5. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении.
6. Постановление по делу и его виды. Содержание постановления по делу

Тема 6.1. Основы организации управления и развитие системы функций, методов и форм управления в современных условиях

1. Законность в сфере управления.
2. Управление в экономической сфере.
3. Управление в социально-культурной сфере.
4. Управление в социально-политической сфере.
5. Виды режимов государственного управления.
6. Элементы механизма административно-правового регулирования

Рекомендации по подготовке информационного сообщения

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль преподавателя в подготовке информационного сообщения:

- определить тему и цель сообщения;
- определить место и сроки подготовки сообщения;
- оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения;
- рекомендовать основную и дополнительную литературу по теме сообщения;
- оценить сообщение в контексте занятия.

Роль обучающегося в подготовке информационного сообщения:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия, раскрывающие тему;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст сообщения письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся дает полный и правильный ответ на поставленные и дополнительные вопросы (если в таковых была необходимость):

- обнаруживает всестороннее системное и глубокое знание программного материала;
- обстоятельно раскрывает соответствующие методологические и теоретические положения;
- демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;
- владеет понятийным аппаратом;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной проблематики;
- подтверждает теоретические постулаты практическими примерами;
- способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- имеет собственную оценочную позицию и умеет аргументировано и убедительно её раскрывать;

- четко излагает материал в логической последовательности.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся дает ответ, отличающийся меньшей обстоятельностью и глубиной изложения:

- обнаруживает при этом твердое знание программного материала;
- допускает несущественные ошибки и неточности в изложении теоретического материала, исправленные после дополнительного вопроса;
- опирается при построении ответа только на обязательную литературу;
- подтверждает теоретические постулаты отдельными примерами из практической деятельности;
- способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- испытывает небольшие трудности при определении собственной оценочной позиции;
- наблюдается незначительное нарушение логики изложения материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в основном знает программный материал в объеме, необходимом для предстоящей работы по профессии, но ответ, отличается недостаточной полнотой и обстоятельностью изложения:

- допускает существенные ошибки и неточности в изложении теоретического материала;
- ответ имеет репродуктивный характер;
- в целом усвоил основную литературу;
- обнаруживает неумение применять нормативные принципы, закономерности и категории для объяснения конкретных фактов и явлений;
- требуется помощь со стороны (путем наводящих вопросов, небольших разъяснений и т.п.);
- испытывает существенные трудности при определении собственной оценочной позиции;
- наблюдается нарушение логики изложения материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее существенной части содержания учебного материала:

- допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы;
- не может исправить ошибки с помощью наводящих вопросов;
- не способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- не умеет определить собственную оценочную позицию;
- допускает грубое нарушение логики изложения материала.

Тематика информационных сообщений по ОП. 03 Административное право.

Тема 1.1 Управление как социальное явление современного общества

1. Понятие управления как социального явления.
2. Признаки, виды и функции социального управления.
3. Понятие и виды государственной власти.
4. Легитимный характер государственной власти.
5. Субъекты и объекты государственного управления.
6. Государственное управление как способ реализации государственной власти.
7. Понятие, признаки и цели исполнительной власти.
8. Принципы и функции исполнительной власти.
9. Место исполнительной власти в механизме разделения властей.
10. Предмет и метод административного права.

Тема 2.1: Граждане, коммерческие и некоммерческие организации как субъекты административного права.

1. Административно-правовой статус гражданина: понятие, структура и особенности. Специальные административно-правовые статусы граждан.
2. Особенности административно- правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.
3. Права и обязанности граждан в сфере реализации исполнительной власти.
4. Административно-правовые гарантии защиты прав и свобод граждан.
5. Обращения граждан, их виды и особенности.
6. Право жалобы: право на административное и судебное обжалование противоправных действий (бездействия) органов исполнительной власти, их должностных лиц.
7. Общественные объединения как субъекты административного права.
8. Право граждан на объединение.

Тема 2.2: Органы исполнительной власти в Российской Федерации.

1. Понятие и правовой статус органов исполнительной власти.
2. Виды и система органов исполнительной власти в РФ.
3. Принципы построения системы органов исполнительной власти.
4. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.
5. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.
6. Правительство РФ, федеральные органы исполнительной власти, их правовое положение.
7. Органы исполнительной власти субъектов РФ.

Тема 3.1 Формы и методы осуществления исполнительной власти.

1. Понятие и виды форм деятельности исполнительной власти.

2. Правовые и неправовые формы деятельности: издание правовых актов; совершение юридических и юридически значимых действий; договорная деятельность; организационно-технические действия; материально-технические операции - их характеристика.
3. Правовые акты управления: понятие, классификация и юридическое значение. Требования, предъявляемые к правовым актам.
4. Механизм действия правовых актов управления.
5. Административно-правовой договор, функции и виды.
6. Понятие и общая характеристика методов осуществления исполнительной власти.
7. Виды методов осуществления исполнительной власти: убеждение, принуждение; экономические методы, административные методы.
8. Методы прямого и косвенного воздействия. Убеждение в деятельности исполнительной власти.
9. Принуждение в деятельности исполнительной власти: административное, экономическое.
10. Сущность административного принуждения.
11. Система мер административного принуждения и их характеристика.

Тема 4.1 Административная ответственность.

1. Понятие и признаки административного правонарушения.
2. Юридический состав административного правонарушения: объект, объективная сторона, субъект, субъективная сторона.
3. Основные виды административных правонарушений, их классификация.
4. Основания административной ответственности: нормативное, фактическое, процессуальное.
5. Обстоятельства, исключающие и ограничивающие административную ответственность.
6. Понятие и виды административных взысканий, их правовая характеристика. Порядок наложения административных взысканий.
7. Органы (должностные лица), уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях и налагать административные взыскания.

Тема 5.1 Производство по делам об административных правонарушениях.

1. Административный процесс, принципы административного процесса.
2. Субъекты (участники) административного процесса, их полномочия.
3. Правовое регулирование производства по делам об административных правонарушениях.
4. Органы (должностные лица), уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
5. Подведомственность дел.
6. Меры обеспечения производства, их сущность.
7. Сроки в производстве по делам об административных правонарушениях

Тема 6.1 Основы организации управления и развитие системы функций, методов и форм управления в современных условиях.

1. Управление в административно- политической сфере.
2. Основные черты управления экономикой в современных условиях.
3. Понятие и структура социально-культурной сферы.

Рекомендации по написанию конспектов первоисточников

Написание конспекта первоисточника (статьи, монографии, учебники, книги и пр.) – представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме (Приложение 2). В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Ценность конспекта значительно повышается, если обучающийся излагает мысли своими словами, в лаконичной форме.

Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить.

Работа выполняется письменно. Озвучиванию подлежат главные положения и выводы работы в виде краткого устного сообщения (3-4 мин) в рамках теоретических и практических занятий. Контроль может проводиться и в виде проверки конспектов преподавателем.

Затраты времени при составлении конспектов зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей обучающихся и определяются преподавателем.

Роль преподавателя при написании конспектов первоисточников:

- усилить мотивацию к выполнению задания подбором интересной темы;
- консультирование обучающихся при затруднениях.

Роль обучающегося в написании конспектов первоисточников:

- прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- записывать только то, что хорошо уяснил;
- выделять ключевые слова и понятия;
- заменять сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание);
- разработать и применять свою систему условных сокращений.

Критерии оценки:

- содержательность конспекта, его соответствие плану;
- отражение основных положений, результатов работы автора, выводов;
- ясность, лаконичность изложения мыслей обучающегося;
- наличие схем, графическое выделение особо значимой информации;
- соответствие оформления требованиям;
- грамотность изложения;
- сдача конспект в установленный срок.

**Перечень первоисточников для написания конспектов по
ОП. 03 Административное право.**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ
4. Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации» от 17.12.1997 № 2-ФКЗ
5. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ
6. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1
7. Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» от 06.10.1999 № 184-ФЗ
8. Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ
9. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
10. Федеральный закон «О таможенном регулировании в Российской Федерации» от 27.11.2010 № 311-ФЗ
11. Федеральный закон «О безопасности дорожного движения» от 10.12.1995 № 196-ФЗ
12. Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ
13. Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 № 109-ФЗ
14. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»
15. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 09.03.2004 № 314
16. Указ Президента РФ «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» 13.10.2004 № 1313

Рекомендации по выполнению эссе

Написание эссе – это вид внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по написанию сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно (Приложение 3). Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Обучающийся должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения.

Эссе, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего обучающийся сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения.

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Структура эссе

1. Титульный лист
2. Введение - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать цель и поставить вопросы, на которые обучающийся собирается найти ответ в ходе своего исследования.

При формулировании цели обратите внимание на следующие вопросы:

- Почему выбрали эту тему?
- В чем состоит актуальность выбранной темы?
- Какие другие примеры идей, подходов или практических решений вам известны в рамках данной темы?
- В чем состоит новизна предлагаемого подхода?
- Конкретная задача в рамках темы, на решение которой направлено эссе?

3. Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо

обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства - совершенно необходимый) способ построения любого эссе - использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Примерная структура основной части эссе:

- Анализ актуального положения дел в выбранной области. Болевые точки, актуальные вопросы, задачи.
- Анализ мер, предпринимаемых государством, властями, государственными учреждениями, частными лицами, для решения актуальных задач в выбранной области.
- Плюсы и минусы.
- Изложение собственного подхода / идеи.
- Необходимые ресурсы для воплощения данного подхода. План мероприятий по воплощению идеи.
- Практические рекомендации.
- Перспективы использования данного подхода / его разработки.
- Плюсы и минусы предложенной идеи.
- Другое.

4. Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

В качестве одного из возможных вариантов подготовки к написанию эссе можно предложить клише наиболее часто используемых в сочинениях-рассуждениях:

Вступление	Основная часть	Заключение
Для меня эта фраза..... является ключом к пониманию	Во-первых,... Во-вторых,...	Таким образом,...
Выбор данной темы	Рассмотрим несколько подходов...	Подведем общий итог

продиктован следующими соображениями...	Например...	рассуждению...
Поразительный простор для мысли открывает это короткое высказывание...	Проиллюстрируем это положение следующим примером...	Итак,...
Никогда не думал, что меня заденет за живое идея о том, что...	<i>Для полемического эссе:</i> С одной стороны,... С другой стороны,... Для выдерживания аргументов в основной части эссе можно воспользоваться так называемой ПОПС-формулой: П - положение (утверждение): <i>Я считаю, что...;</i> О – объяснение: <i>Потому что...;</i> П – пример, иллюстрация: <i>Например...;</i> С – суждение (итоговое): <i>Таким образом...;</i>	Именно поэтому я не могу согласиться с автором высказывания....

Эссе может быть представлено на практическом занятии, на конкурсе студенческих работ, научных конференциях.

Роль преподавателя в написании эссе:

- помочь обучающемуся в выборе источников информации по теме;
- помочь в формулировании темы, цели, выводов;
- консультировать при затруднениях.

Роль обучающегося:

- внимательно прочесть задание и сформулировать тему не только актуальную по своему значению, но и оригинальную и интересную по содержанию;
- подобрать и изучить источники по теме, содержащие в них информацию;
- выбрать главное и второстепенное;
- составить план эссе;
- лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы и свои подходы к ее решению;
- оформить эссе и сдать в установленный срок.

Критерии оценки:

Эссе оценивается на «отлично», если:

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы;
2. Проблема раскрыта на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа;
3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

Эссе оценивается на «хорошо», если:

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы;
2. Проблема раскрыта с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа (теоретические связи и обоснования не присутствуют или явно не прослеживаются);

3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

Эссе оценивается на «удовлетворительно», если:

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы;

2. Проблема раскрыта при формальном использовании обществоведческих терминов;

3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт без теоретического обоснования.

Эссе оценивается на «неудовлетворительно», если:

1. Не представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии;

2. Проблемы, проблема раскрыта на бытовом уровне;

3. Аргументация своего мнения слабо связана с раскрытием проблемы.

**Тематика эссе
по ОП. 03 Административное право.**

1. Соотношение органов, осуществляющих государственное управление, и органов исполнительной власти.
2. Напишите эссе, в котором была бы изложена ваша точка зрения о возможности издания административно-правовых норм, основные положения которых пришли в голову лицу - субъекту нормотворческой деятельности как озарение или во сне.
3. Напишите эссе, в котором выскажите ваше мнение о допустимых пределах применения мер административного принуждения в отношении граждан и юридических лиц.
4. Отличие административного правонарушения от преступления и дисциплинарного проступка.
5. Неправовые формы осуществления исполнительной власти.
6. Виды органов административной юрисдикции.
7. Реализация административно-правовой нормы: применение.
8. Правовой статус органов административной юрисдикции.
9. В чьем ведении находится административное законодательство: Федерации или субъектов Федерации?
10. Назовите виды мер административного принуждения.
11. Правовые формы осуществления исполнительной власти.
12. Производство по жалобам граждан в Правительстве РФ.
13. Принцип приоритета и гарантированности прав граждан в деятельности органов исполнительной власти.
14. Лицензионное производство.
15. Регистрационное производство.
16. Понятие и виды административных наказаний.
17. Принцип законности в деятельности органов исполнительной власти.
18. Требования к правовым актам управления.
- Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
19. Административное расследование.
20. Административно-правоприменительный процесс.
21. Обстоятельства, отягчающие ответственность за административные правонарушения.
22. Государственная регистрация правовых актов управления.
23. Реализация административно-правовых норм: соблюдение.
24. Сущность и виды административно - пресекательных мер.
25. Процесс принятия административных актов.
26. Понятие и виды административного поощрения.
27. Понятие и виды административного принуждения.
28. Процесс принятия административных актов: подготовка решения.
29. Правовой статус свидетеля по делу об административном правонарушении.
30. Понятие и содержание административного процесса.
31. Процессуальная деятельность органов государственной власти в области лицензирования.
32. Общественный контроль в РФ.

Рекомендации по составлению глоссария

Составление глоссария – вид самостоятельной работы обучающихся, выражающейся в подборе и систематизации терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Развивает у студентов способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Затраты времени зависят от сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Роль преподавателя в составлении глоссария:

- определить тему, рекомендовать обучающемуся источник информации;
- проверить использование терминов и степень эффективности в рамках практического занятия.

Роль обучающегося:

- прочесть материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова;
- подобрать к ним и записать основные определения или расшифровку понятий;
- критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений);
- оформить работу и представить в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие терминов теме;
- многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины;
- соответствие оформления требованиям;
- работа сдана в установленный срок.

**Перечень основных терминов для составления глоссария
по ОП. 03 Административное право.**

1. Административное право
2. Административно-правовая норма
3. Административно–правовые отношения
4. Административные наказания
5. Административно-правовые формы
6. Административно-правовой метод управления
7. Административный процесс
8. Административная ответственность
9. Административная юрисдикция
10. Административное правонарушение
11. Административный арест
12. Административный штраф
13. Администрация
14. Административно-территориальное деление
15. Административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лиц без гражданства
16. Административная правоспособность
17. Административная дееспособность
18. Административное задержание
19. Административная ответственность военнослужащих и иных лиц, на которых распространяется действие дисциплинарных уставов
20. Административная ответственность должностных лиц
21. Административная ответственность иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц
22. Акт управления
23. Административные комиссии
24. Административный надзор
25. Административное производство
26. Акты Президента Российской Федерации
27. Аттестация
28. Безопасность
29. Ведомство
30. Вменяемость
31. Верховный суд
32. Верховенство закона
33. Возмездное изъятие орудия совершения или предмета административного правонарушения
34. Виды административных наказаний
35. Вина
36. Вооруженные силы
37. Всенародное голосование (референдум)
38. Государственное управление

39. Государство
40. Гарантия законности
41. Глава государства
42. Государственная власть
43. Государственный аппарат
44. Гипотеза правовой нормы
45. Государственно-правовой режим
46. Государственный суверенитет
47. Гражданское общество
48. Гражданство
49. Глава администрации
50. Государственный комитет
51. Государственная администрация
52. Государственная служба
53. Государственная должность
54. Государственный служащий
55. Демократия
56. Дееспособность
57. Демократический режим
58. Диспозиция правовой нормы
59. Документ, удостоверяющий личность
60. Должностное лицо
61. Дисциплинарное взыскание
62. Дисциплинарная ответственность
63. Доказательства
64. Доставка
65. Досмотр транспортного средства
66. Досмотр вещей, находящихся при физическом лице, досмотр личный
67. Дисквалификация
68. Естественное право
69. Закон
70. Законность
71. Законодательная инициатива
72. Законодательная власть
73. Законодательство
74. Законотворческий процесс
75. Законные представители физического лица
76. Законные представители юридического лица
77. Защитник и представитель
78. Изъятие вещей и документов
79. Импичмент
80. Институт права
81. Исполнительная власть
82. Источник права
83. Иностранцы граждане
84. Исполнение постановления о наложении административного штрафа
85. Исполнение постановления об административном аресте
86. Казуальное толкование

87. Кодекс РФ об административных правонарушениях
88. Кодификация
89. Конституция
90. Конфедерация
91. Конклюдентные акты управления
92. Комиссии по делам несовершеннолетних
93. Конституционный контроль
94. Конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения
95. Крайняя необходимость
96. Лишение специального права
97. Механизм правового регулирования
98. Мораль
99. Меры административного предупреждения
100. Меры административного пресечения
101. Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении
102. Общественное объединение
103. Охрана общественного порядка
104. Обеспечение общественной безопасности
105. Отстранение от управления транспортным средством и медицинское освидетельствование на состояние опьянения
106. Освобождение от административной ответственности
107. Подзаконный нормативный акт
108. Политическая система общества
109. Политический режим

Рекомендации по методике решения кейсов

Решение ситуационных задач (кейсов) – это вид самостоятельной работы обучающихся по решению конкретных проблем (Приложение 4). При решении ситуационных задач требуется 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 обучающемуся видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Решения ситуационных задач относятся к частично поисковому методу и предполагает третий (применение) и четвертый (творчество) уровень знаний. Характеристики выбранной для ситуационной задачи проблемы и способы ее решения являются отправной точкой для оценки качества этого вида работ. В динамике обучения сложность проблемы нарастает, и к его завершению должна соответствовать сложности задач, поставленных профессиональной деятельностью на начальном этапе.

Оформляются ответы письменно. Количество ситуационных задач и затраты времени на их решения зависят от объема информации, сложности и объема решаемых проблем, индивидуальных особенностей обучающихся и определяются преподавателем.

Роль преподавателя:

- определить тему, либо раздел и рекомендовать литературу;
- сообщить обучающемуся информацию о методах построения проблемных задач;
- консультировать студента при возникновении затруднений;
- оценить работу обучающегося в контексте занятия (проверить или обсудить ее со студентами).

Роль обучающегося:

- изучить учебную информацию по теме;
- провести системно – структурированный анализ содержания темы;
- выделить проблему, имеющую интеллектуальное затруднение, согласовать с преподавателем;
- дать обстоятельную характеристику условий задачи;
- критически осмыслить варианты и попытаться их модифицировать (упростить в плане избыточности);
- выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения проблемы (если она не стандартная);
- оформить и сдать на контроль в установленный срок.

Проверка и оценка знаний должны проводиться согласно определенным требованиям к оцениванию, это:

- умение анализировать ситуацию и находить оптимальное количество решений;
- умение работать с информацией, в том числе умение затребовать дополнительную информацию, необходимую для уточнения ситуации;
- умение моделировать решения в соответствии с заданием, представлять различные подходы к разработке планов действий, ориентированных на конечный результат;
- умение принять правильное решение на основе анализа ситуации;
- навыки четкого и точного изложения собственной точки зрения в устной и письменной форме, убедительного отстаивания своей точки зрения;
- навык критического оценивания различных точек зрения, осуществление самоанализа, самоконтроля и самооценки.

Можно предложить следующий алгоритм работы при использовании кейс-метода, как технологии и как оценочного средства.

Фаза работы	Действия преподавателя	Действия обучающегося
До занятия	1. Подбирает кейс 2. Определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки обучающихся 3. Разрабатывает сценарий занятия	1. Получает кейс и список рекомендуемой литературы 2. Индивидуально готовится к занятию
Во время занятия	1. Организует предварительное обсуждение кейса 2. Делит группу на подгруппы 3. Руководит обсуждением кейса в подгруппах, обеспечивая их дополнительными сведениями	1. Задает вопросы, углубляющие понимание кейса и проблемы 2. Разрабатывает варианты решений, слушает, что говорят другие 3. Принимает или участвует в принятии решений
После занятия	1. Оценивает работу обучающихся 2. Оценивает принятые решения и поставленные вопросы	1. Составляет письменные отчеты о занятии по данной теме

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся способен к обобщению, анализу и восприятию информации:

- владеет культурой мышления;
- способен к постановке цели и выбору путей её достижения;
- применяет методы обработки информации, теоретического и экспериментального исследования;
- умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- готов к работе в коллективе;
- умеет использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся допускает небольшие неточности:

- владеет основными методами, способами и средствами получения и переработки информации;
- имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;

- допускает незначительные ошибки в определениях и формулировках;
- способен использовать навыки ведения дискуссии;
- недостаточно полно знает программный материал.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся имеет низкий уровень знаний:

- не владеет навыками и приёмами всестороннего анализа ситуаций из профессиональной деятельности;
- не умеет самостоятельно принимать решения на основе группового анализа ситуации;
- знает лишь некоторые вопросы программного материала;
- не умеет убедительно преподносить, обосновывать и защищать свою точку зрения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не освоил программный материал:

- не умеет размышлять и рассуждать, используя соответствующие связанные между собой формы представления;
- не умеет формулировать и излагать свою интерпретацию и рассуждения;
- не понимает проблемную ситуацию;
- не владеет практическим опытом извлекать пользу из своих и чужих ошибок, опираясь на данные обратной связи.

Кейс-задача
по ОП. 03 Административное право.

Тема 1.1. Содержание и основные принципы исполнительной власти

Задание:

Герасимов, у которого достаточно удачно шли дела в бизнесе, получил возможность многое выбирать по своему усмотрению. Прежде всего он, имея две квартиры в Воронеже, решил продать их и переехать на постоянное место жительства в Москву. На покупку одной из квартир, отличающейся удобной планировкой и расположенной в престижном районе города, объявилось много желающих. Но Герасимов продал ее своему школьному другу, хотя тот смог заплатить за нее гораздо меньшую сумму, чем предлагали другие потенциальные покупатели. За вторую квартиру, расположенную не в столь удачном районе, предлагали существенно меньшую цену, и Герасимов, передумав ее продавать, подарил своей сестре, которая после ухода на пенсию решила некоторое время пожить в Воронеже — городе своего детства. Она обратилась в соответствующее воронежское районное подразделение Федеральной миграционной службы для регистрации по месту пребывания в Воронеже, однако ей было отказано в этом. Отказ мотивировался тем обстоятельством, что сестра Герасимова имела в Липецке квартиру, была им зарегистрирована по месту жительства и, по мнению сотрудников Воронежского районного подразделения ФМС России, делать в Воронеже ей было нечего. Сестра Герасимова хотела обжаловать это решение районного подразделения ФМС России в суд, но Герасимов посоветовал ей сначала обратиться с жалобой к начальнику городского управления Федеральной миграционной службы. Начальник управления, рассмотрев ее жалобу, признал решение начальника районного подразделения ФМС России незаконным, и сестра Герасимова на шесть месяцев была зарегистрирована в Воронеже по месту пребывания. Сам же Герасимов долго выбирал жилье в Москве и остановился на покупке квартиры, расположенной недалеко от центра города, но достаточно зеленом районе. Перебравшись в Москву, Герасимов также вынужден был обратиться для регистрации по месту жительства. Однако, так как уезжал Герасимов из дома рано, а приезжал поздно, он никак не мог попасть в районное подразделение ФМС России, обслуживающее территорию, на которой находился дом Герасимова. Поскольку рядом с офисом Герасимова находилось другое подразделение ФМС России, Герасимов обратился туда для регистрации по месту жительства, но ему отказали в этом, направив в подразделение, обслуживающее территорию, на которой он жил.

В Москве у Герасимова возникла еще одна проблема. По договору, который он заключил при покупке квартиры, ему через три месяца должны были за дополнительную плату предоставить место в подземном гараже вблизи дома. Однако, по словам представителя компании, с которой Герасимов заключил договор, оказалось, что мест в гараже меньше, чем лиц, заключивших такой договор, и Герасимову в предоставлении места в гараже отказали. Эту коллизию в административном порядке разрешить было невозможно, и

Герасимов обратился за разрешением данного гражданско-правового спора в суд. Суд удовлетворил иск Герасимова, и ему изыскали место в подземном гараже.

Проанализировав эти примеры, определите, каковы особенности метода административного права?

В чем состоят главные отличия метода административного права от методов реализации гражданско-правовых отношений?

В чем состоит отличие в методах разрешения административно-правовых и гражданско-правовых споров?

Тема 3.1.

Формы и методы осуществления исполнительной власти

Задание:

Селин 16 апреля по почте направил жалобу в городское управление здравоохранения на незаконные, с его точки зрения, действия главного врача районной поликлиники. 16 мая, не получив из управления здравоохранения ответа, Селин принес жалобу в суд. Однако жалоба не была принята до выяснения Селиным в управлении здравоохранения даты получения его письма и даты отправления ему ответа.

Правильно ли поступили в суде, не приняв жалобу?

Почему было рекомендовано узнать дату получения управлением здравоохранения письма Селина и дату отправления ему ответа?

Допустимо ли, по вашему мнению, чтобы гражданин, направивший (передавший) в орган (организацию) жалобу, интересовался тем, когда и за каким номером поступила эта жалоба, кто из сотрудников готовит на нее ответ, когда ответ будет ему отправлен (передан)?

Напишите жалобу вышестоящему должностному лицу на неправомерное решение нижестоящего должностного лица (по произвольной фабуле).

Тема 4.1. Административная ответственность

Задание:

Петухов, будучи в нетрезвом состоянии, приставал к прохожей Ждановой, оскорблял ее нецензурными словами. Затем Петухов, не державшись на ногах, упал и получил телесные повреждения. Он попросил у Ждановой мобильный телефон, чтобы позвонить к себе домой. Жданова передала ему телефон. Однако позвонив домой и попросив за ним приехать, Петухов не отдал Ждановой телефон, а положил его себе в карман, заявив, что теперь это его телефон. При рассмотрении дела начальником органа внутренних дел действия Петухова были квалифицированы как мелкое хулиганство, и ему был назначен административный штраф в размере 15 МРОТ. Потерпевшая Жданова обжаловала постановление о назначении административного наказания в суд, полагая, что за хулиганские действия Петухов понес слишком мягкое наказание. Рассмотрев материалы дела, судья пришел к выводу, что действия Петухова были квалифицированы не в полном

объеме, и отменил постановление, посчитав необходимым вновь рассмотреть дело.

Почему судья пришел к выводу о неполноте квалификации действий Петухова?

Что, на ваш взгляд, является объектами правонарушений Петухова?

Какие формы вины вы усматриваете в действиях Петухова?

Как вы полагаете, составы правонарушений, совершенных Петуховым, являются материальными или формальными?

Тема 5.1.

Производство по делам об административных правонарушениях

Задание:

В отношении общества с ограниченной ответственностью «Ладога» было возбуждено дело об административном правонарушении в связи с непредставлением им сведений, необходимых для налогового контроля. В процессе производства по делу об административном правонарушении указанное юридическое лицо прекратило самостоятельное существование и в результате слияния присоединилось к обществу с ограниченной ответственностью «Лесстрой». С учетом изложенного, дело в отношении ООО «Ладога» было прекращено и возбуждено в отношении ООО «Лесстрой». На рассмотрении дела представители ООО «Лесстрой» заявили свое категорическое несогласие с возбуждением дела в их отношении, ссылаясь на часть 1 ст. 1.5 КоАП РФ, согласно которой лицо подлежит административной ответственности только за те правонарушения, в отношении которых установлена его вина. Поскольку данное правонарушение было совершено ООО «Ладога», а не ООО «Лесстрой», то соответственно оно не может быть виновно в деянии, совершенном иным лицом.

Кто в данной ситуации должен выступать в качестве субъекта административной ответственности?

Какое решение следует принять при рассмотрении данного дела?

Тема 6.1. Основы организации управления и развитие системы функций, методов и форм

управления в современных условиях

Задание:

Согласно статье 1 Закона РФ «О полиции» полиция— это система органов исполнительной власти. Вместе с тем на милицию возложено значительное число юрисдикционных полномочий. Например, в соответствии со статьей 23.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) к полномочиям органов внутренних дел (милиции) отнесено рассмотрение дел по многим административным правонарушениям и назначение соответствующих административных наказаний. Это дела, связанные с: незаконным приобретением либо хранением наркотических средств или психотропных веществ; выпуском в эксплуатацию или эксплуатацией механических транспортных средств с превышением нормативов содержания загрязняющих веществ в выбросах или нормативов

уровня шума; действиями, угрожающими безопасности движения на железнодорожном транспорте; нарушениями в области дорожного движения; нарушением иностранным гражданином или лицом без гражданства режима пребывания в Российской Федерации; проживанием гражданина России без удостоверения личности гражданина (паспорта) или без регистрации; нарушением правил государственной регистрации автотранспортных средств; мелким хулиганством; нарушением правил производства, продажи, коллекционирования, экспонирования, учета, хранения, ношения оружия; нарушением сроков регистрации (перерегистрации) оружия или сроков постановки его на учет; нарушением пропускного режима охраняемого объекта; распитием алкогольной и спиртосодержащей продукции, потреблением наркотических средств или психотропных веществ в общественных местах; появлением в общественных местах в состоянии опьянения, а также совершением многих других правонарушений. Является ли рассмотрение указанных правонарушений и назначение *ли* их совершение наказаний деятельностью, в принципе свойственной исполнительным или судебным органам?

Возможно ли, чтобы один и тот же государственный орган одновременно осуществлял полномочия, свойственные и исполнительной, и судебной власти?

Рекомендации по составлению схем, рисунков, таблиц

Составление схем, иллюстраций (рисунков), графиков, диаграмм, таблиц – это более простой вид графического способа отображения информации (Приложение 4). Целью этой работы является развитие умения обучающегося выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д. Второстепенные детали описательного характера опускаются. Рисунки носят чаще схематичный характер. В них выделяются и обозначаются общие элементы, их топографическое соотношение. Рисунком может быть отображение действия, что способствует наглядности и, соответственно, лучшему запоминанию алгоритма. Схемы и рисунки широко используются в заданиях на практических занятиях в разделе самостоятельной работы. Эти задания могут даваться всем обучающимся как обязательные для подготовки к практическим занятиям.

Затраты времени на составление схем зависят от объема информации и ее сложности

Роль преподавателя:

- конкретизировать задание, уточнить цель;
- проверить исполнение и оценить в контексте задания.

Роль студента:

- изучить информацию по теме;
- создать тематическую схему, иллюстрацию, график, диаграмму;
- представить на контроль в установленный срок.

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- аккуратность выполнения работы;
- творческий подход к выполнению задания;
- работа сдана в установленный срок.

**Тематика графического способа изображения информации
по ОП. 03 Административное право.**

1. Принципы административного права.
2. Соотношение понятий «государственное управление» и «исполнительная власть».
3. Субъекты и объекты административно-правовых отношений.
7. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления.
8. Виды органов исполнительной власти.
9. Категории и группы государственных должностей.
10. Правовые и неправовые формы исполнительной власти.
11. Конституционные основы охраны труда и здоровья.
12. Система управления в области социальной защиты граждан.

Рекомендации по созданию презентаций

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint (Приложение 5). Этот вид работы требует координации навыков обучающегося по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у обучающихся навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей обучающегося и определяются преподавателем.

Роль преподавателя:

- помочь в выборе главных и дополнительных элементов темы;
- консультировать при затруднениях.

Роль обучающегося:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся самостоятельно и творчески подходит к составлению презентации:

- обнаруживает всестороннее системное и глубокое знание программного материала;
- обстоятельно раскрывает соответствующие теоретические положения;
- презентация соответствует предъявляемым к ней требованиям;
- ориентируется в информационном пространстве;
- систематизирует материал задания;
- глубоко и всесторонне раскрывает тему проекта;
- умение самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических проблем;
- высокий уровень сформированности исследовательских навыков.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся отличается меньшей обстоятельностью и глубиной знаний:

- не достаточно полно раскрыта тема;
- способен применять знания теории в творческом проекте;
- обнаруживает твердые знания программного материала;
- самостоятельно изучает различные источники информации по теме.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в основном знает программный материал, но не достаточно полно и обстоятельно:

- уровень теоретических знаний недостаточно высок;
- раскрыты лишь некоторые вопросы темы;
- допускает логические ошибки;
- многие выводы необоснованны.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не усвоил тему и отсутствует ориентация в материале:

- проект не подготовлен;
- не выявлена и не решена проблема на должном уровне;
- не раскрыта тема;
- не ориентируется в материале исследования.

**Тематика презентаций
по ОП. 03 Административное право.**

Групповые творческие задания (проекты):

1. Административное правонарушение.
2. Юридический состав административного правонарушения: объект, объективная сторона, субъект, субъективная сторона.
3. Основные виды административных правонарушений, их классификация.
4. Отличие административного правонарушения от преступления и дисциплинарного
5. Особенности, функции и принципы административной ответственности.
6. Понятие и виды административных наказаний.
7. Виды административного процесса.
8. Понятие, принципы и виды производства по делам об административных правонарушениях.
9. Участники производства по делам об административных правонарушениях.
10. Понятие и виды доказательств и предмет доказывания.
11. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.

Индивидуальные творческие задания (проекты):

1. Особенности, функции и принципы административной ответственности.
2. Обстоятельства, отягчающие и смягчающие ответственность.
3. Понятие и виды административных наказаний.
4. Виды административного процесса.
5. Понятие, принципы и виды производства по делам об административных правонарушениях.
6. Участники производства по делам об административных правонарушениях.
7. Понятие и виды доказательств и предмет доказывания.
8. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.

Информационное обеспечение обучения

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ
4. Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации» от 17.12.1997 № 2-ФКЗ
5. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ
6. Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1
7. Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» от 06.10.1999 № 184-ФЗ
8. Федеральный закон «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ
9. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
10. Федеральный закон «О таможенном регулировании в Российской Федерации» от 27.11.2010 № 311-ФЗ
11. Федеральный закон «О безопасности дорожного движения» от 10.12.1995 № 196-ФЗ
12. Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ
13. Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 № 109-ФЗ
14. Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»
15. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 09.03.2004 № 314

Основные источники:

Основные источники: 1. Попова, Н. Ф. Административное право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. - 5-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 333 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13831-3. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/466979> (дата обращения: 27.09.2020).

2. Стахов, А. И. Административное право России : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 677 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-11561-1. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/448165> (дата обращения: 27.09.2020).

Дополнительные источники:

1. Волков, А. М. Административное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков. - Москва: Издательство

Юрайт, 2020. - 457 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13074-4. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449081> (дата обращения: 27.09.2020). Осинцев, Д. В. Административное право: учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Осинцев. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 427 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11698-4. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/456253> (дата обращения: 28.09.2020).

Информационные справочно-правовые системы:

«КонсультантПлюс»

Интернет-ресурсы

1. www.garant.ru (сайт Справочной правовой системы «Гарант»)
2. www.rg.ru (сайт «Российской газеты»)
3. www.privlaw.ru (сайт Центра частного права)
4. www.supcourt.ru (сайт Верховного Суда РФ)

Приложение 1

Образец оформления титульного листа

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

Колледж коммерции, технологий и сервиса

РЕФЕРАТ

по ОП. 03 Административное право.

на тему: «_____»

Выполнил: обучающийся
гр. _____

ФИО:

Проверила: преподаватель

Курск, 2024

Образец оформления конспекта
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный университет»

Колледж коммерции, технологий и сервиса

КОНСПЕКТ
первоисточника (главы монографии, учебника, статьи и пр.)
по ОП. 03 Административное право.

Выполнил _____
Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, специальность

Фамилия автора, полное наименование работы, место и год издания

План (схема простого плана):

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

План (схема сложного плана):

1. _____;

а) _____;
б) _____;
в) _____.
- 1.2. _____;
а) _____;
б) _____.
2. _____.
- 2.1. _____ и т.д.

(далее раскрываются вопросы плана)

- 1.
- 1.1
- 1.2
- 2.
- 2.1

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

Колледж коммерции, технологий и сервиса

ЭССЕ

Выполнил: _____
Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, специальность

Тема эссе: _____

Цель эссе: _____

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

Курск, 2024

Образец оформления презентации

1. Первый слайд:

Тема информационного сообщения (или иного вида задания): _____
Подготовил: Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, специальность Руководитель: Ф.И.О. преподавателя

2. Второй слайд

План: 1. _____. 2. _____. 3. _____.
--

3. Третий слайд, четвертый слайд и т.д.

Лаконично раскрывает содержание информации, можно включать рисунки, автофигуры, графики, диаграммы, таблицы и другие способы отображения информации

4. Последний слайд

Литература:
