

# **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся**

**по МДК.01.01 Административный процесс**

**Специальность 40.02.04 Юриспруденция**



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

**Курск, 2023**

## Аннотация

Самостоятельная работа обучающихся в СПО является важным видом учебной и научной деятельности студента. Государственным образовательным 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 МДК.01.01 Административный процесс.
3. Рекомендации по выполнению информационного сообщения.
4. Тематика информационных сообщений по МДК.01.01 Административный процесс.
5. Рекомендации по написанию конспектов первоисточников.
6. Перечень первоисточников для написания конспектов по МДК. 01.01 Административный процесс.
7. Рекомендации по выполнению эссе.
8. Тематика эссе по МДК. 01.01Административный процесс.
9. Рекомендации по составлению глоссария.
10. Перечень основных терминов для составления глоссария по МДК. 01.01 Административный процесс.
11. Рекомендации по методике решения кейсов.
12. Кейс-задача по МДК. 01.01 Административный процесс.
13. Рекомендации по созданию презентаций.
14. Тематика презентаций по МДК. 01.01 Административный процесс.
15. Информационное обеспечение обучения.
16. 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 междисциплинарного курса.

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 МДК. 01.01 Административный процесс.**

### Тема 1.1. Понятие административного процесса

1. Значение принципов административного процесса и их характеристика.
2. Виды органов (должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.
3. Субъекты, имеющие личный интерес в деле.
4. Судьи (мировые судьи).
5. Уполномоченные органы и учреждения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

### Тема 1.2. Процессуальные сроки и меры процессуального принуждения

1. Последствия пропуска процессуального срока.
2. Ограничение выступления участника судебного разбирательства.
3. Применение мер предварительной защиты по административному иску..

### Тема 2.1. Виды и стадии административного процесса

1. Административно- юрисдикционный процесс.
2. Защита производства.
3. Административное исковое заявление.
4. Основания и поводы для возбуждения производства по делу.
5. Подготовка дела к судебному разбирательству.
6. Судебное разбирательство. Решение суда.
7. Особенности производства по отдельным категориям дел.

### Тема 2.2. Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

1. Отсрочка и прекращение исполнения постановления о наложении административного наказания.
2. Производство по исполнению постановления о дисквалификации.
3. Производство по исполнению постановления об административном приостановлении деятельности.
4. Административное исковое заявление.
4. Порядок исполнения судебного акта.
5. Выдача исполнительного листа.
9. Ответственность за неисполнение судебного акта.

### Тема 2.3. Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации

1. Правовая характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.
2. Лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса.  
Правовое регулирование труда лиц с семейными обязанностями
3. Подведомственность административных дел судам.
4. Порядок обжалования незаконных действий должностных лиц.
5. Прокурорский надзор и его судебный контроль за соблюдением законности.

#### Тема 3.1. Производство по отдельным категориям административных дел.

1. Рассмотрение вопроса о принятии к производству административного искового заявления о признании нормативного правового акта недействующим.
2. Производство по административным делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации.
3. Органы внутренних дел, осуществляющие надзор.
4. Поднадзорное лицо, административные ограничения отдельных свобод и прав лица, вернувшегося из тюрьмы.
4. Обязательные платежи (в том числе налогов, сборов, страховых взносов), дела о взыскании обязательных платежей и санкций.
5. Особенности рассмотрения и разрешения отдельных категорий дел.

#### Тема 4.1. Производство в суде апелляционной и кассационной инстанции

1. Подача апелляционной жалобы лицом, участвующим в деле, принесение представления прокурором.
2. Право на апелляционное обжалование решения (определения) суда первой инстанции.
3. Право принесения апелляционного представления.
4. Требования к содержанию апелляционной жалобы.
5. Стадии кассационного производства.
6. Право на кассационное обжалование.
7. Требования, предъявляемые к содержанию кассационных жалобы, представления.
4. Обжалования определений по административным делам.
5. Субъекты, обладающие правом подачи заявления о пересмотре судебных актов, вступивших в законную силу, по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.

## 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 МДК. 01.01 Административный процесс**

### Тема 1.2. Тема 1.1. Понятие административного процесса

1. Административные процессуальные правоотношения: понятие, предпосылки возникновения.
2. Субъекты административных процессуальных правоотношений.
3. Постановления Конституционного Суда Российской Федерации как источник административного процессуального и арбитражного процессуального права
4. Диспозитивность как черта метода и принцип административного процессуального права.
5. Состязательность как правовой обычай в административном судопроизводстве.
6. Процессуальное равноправие сторон в административном судопроизводстве.
7. Гласность, устность, непосредственность и непрерывность судебного разбирательства.
8. Соотношение единоличного и коллегиального начал при рассмотрении административных дел в суде.
9. Участники административного процесса: понятие, состав, отличие.
10. Коллизии подведомственности и порядок их разрешения.

### Тема 2.1. Виды и стадии административного процесса

1. Назначение дела к судебному разбирательству.
2. Судебное разбирательство: сущность, значение, основные этапы.
3. Судебные прения: содержание и значение.
4. Разбирательство дела по существу как этап судебного разбирательства: отличительные черты, значение.
5. Представительство по гражданским делам: понятие, основания, виды.
6. Процессуальные сроки: понятие и виды.

## 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  
МДК.01. 01 Административный процесс**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), (изм. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)
2. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации
3. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»[Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
4. Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17.12.1998 № 188-ФЗ[Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
5. Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»[Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

## 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 продиктован следующими соображениями...	Рассмотрим несколько подходов... Например...	Подведем общий итог 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 МДК. 01.01 Административный процесс.**

1. Процессуальные особенности рассмотрения дел, возникающих из публичных правоотношений в судах общей юрисдикции.
2. Участники судопроизводства по делам, возникающим из публичных правоотношений, их процессуальные права и обязанности.
3. Участие прокурора в судопроизводстве по делам, возникающим из публичных правоотношений.
4. Распределение обязанностей по доказыванию в судопроизводстве по делам, возникающим из публичных правоотношений.
5. Основания и порядок оспаривания нормативных актов в суде общей юрисдикции.
6. Обстоятельства, подлежащие исследованию и установлению при судебном разбирательстве в суде общей юрисдикции, по делу об оспаривании нормативного акта.
7. Основания и порядок обращения в суд с заявлением о взыскании обязательных платежей и санкций.
8. Основания и порядок обращения в суд с заявлением о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ.
9. Порядок рассмотрения и содержание решения суда.
10. Процессуальные особенности рассмотрения дел, возникающих из публичных правоотношений в судах общей юрисдикции.
11. Участники судопроизводства по делам, возникающим из публичных правоотношений, их процессуальные права и обязанности.
12. Участие прокурора в судопроизводстве по делам, возникающим из публичных правоотношений.
13. Распределение обязанностей по доказыванию в судопроизводстве по делам, возникающим из публичных правоотношений.
14. Основания и порядок оспаривания нормативных актов в суде общей юрисдикции.
15. Обстоятельства, подлежащие исследованию и установлению при судебном разбирательстве в суде общей юрисдикции, по делу об оспаривании нормативного акта.
16. Основания и порядок обращения в суд с заявлением о взыскании обязательных платежей и санкций.
17. Правовая природа и назначение административного судопроизводства.
18. Административное судопроизводство в РФ: тенденции и перспективы развития.
19. История административной юстиции в России.
20. Специфика правового регулирования порядка рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

## 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:

- прочитать 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 МДК 01.01 Административный процесс.**

1. Административный процесс
2. Административно-процедурное производство
3. Административно-юрисдикционное производство
4. Административное расследование
5. Административный надзор
6. Административный штраф
7. Административные суды

## 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подбирает кейс</li> <li>2. Определяет основные и вспомогательные материалы для подготовки обучающихся</li> <li>3. Разрабатывает сценарий занятия</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получает кейс и список рекомендуемой литературы</li> <li>2. Индивидуально готовится к занятию</li> </ol>
Во время занятия	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организует предварительное обсуждение кейса</li> <li>2. Делит группу на подгруппы</li> <li>3. Руководит обсуждением кейса в подгруппах, обеспечивая их дополнительными сведениями</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Задает вопросы, углубляющие понимание кейса и проблемы</li> <li>2. Разрабатывает варианты решений, слушает, что говорят другие</li> <li>3. Принимает или участвует в принятии решений</li> </ol>
После занятия	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оценивает работу обучающихся</li> <li>2. Оценивает принятые решения и поставленные вопросы</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составляет письменные отчеты о занятии по данной теме</li> </ol>

### 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 МДК. 01.01 Административный процесс**

#### Тема 1.1 Понятие административного процесса

##### Задание:

Административный ответчик обжаловал судебное решение в апелляционном порядке как принятое с существенным нарушением норм процессуального права, выразившимся в искажении основополагающих принципов административного судопроизводства.

Жалоба обоснована тем, что при рассмотрении дела об оспаривании кадастровой стоимости земельного участка суд по своей инициативе назначил экспертизу для установления рыночной стоимости участка, самостоятельно определил круг вопросов эксперту, в то время как истец о назначении экспертизы не ходатайствовал, никаких вопросов эксперту не предлагал, достаточных доказательств своей позиции по делу не представил.

Ответчик считает, что тем самым были нарушены принципы состязательности и равноправия сторон, объективности и беспристрастности суда, формальной (юридической) истины.

Суд апелляционной инстанции проверил решение в полном объеме, не ограничившись доводами апеллятора о незаконности.

Проанализируйте ситуацию с позиций принципов административного судопроизводства. Имеются ли нарушения принципов, и если да, то каковы правовые последствия таких нарушений?

#### Тема 1.2. Процессуальные сроки и меры процессуального принуждения

##### Задание:

Осуждённый Петров П.П., отбывавший уголовное наказание в ФКУ КП-10 УФСИН России по Республике Коми, обратился в суд с заявлением об оспаривании действий должностных лиц. Определением судьи районного суда от 11 марта 2024 г. в принятии заявления к производству суда отказано на основании пункта 1 части 1 ст. 128 КАС Российской Федерации. Определение мотивировано тем, что заявление не подлежит рассмотрению и разрешению судом в порядке административного судопроизводства, поскольку это заявление рассматривается и разрешается в ином судебном порядке. Осуждённый Петров П.П. подал частную жалобу на определение судьи об отказе в принятии заявления. Определением судьи районного суда от 20 апреля 2024 г. постановлено о возвращении частной жалобы в связи с истечением срока на апелляционное обжалование и отсутствием просьбы о восстановлении этого срока. Копия данного определения вручена заявителю 30 марта 2024г. Вынося определение о возвращении частной жалобы, судья исходил из того, что определение об отказе в принятии заявления вынесено судьей 11 марта 2024 г., срок на апелляционное обжалование определения истек 28 марта 2024 г., и частная жалоба, датированная 01 апреля 2024 г., подана по истечении срока обжалования этого определения.

Правильно ли определено начало течения срока подачи частной жалобы?

Ответ обоснуйте. Приведите примеры других категорий административных дел, по которым возможно обращение с частной жалобой.

## Тема 2.1. Виды и стадии административного процесса

Задание:

Постановлением администрации муниципального района был утвержден Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда на территории муниципального района. Регламентом было установлено, что заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные и постоянно проживающие на территории сельских данного района.

Заместитель прокурора района обратился в районный суд с административным иском в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц, в котором просил признать недействующим пункт Административного регламента в части установления требований о наличии регистрации по месту жительства для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда. В обоснование заявленных требований прокурором было указано, что включение в Административный регламент условия о наличии регистрации для целей предоставления муниципальной услуги создает необоснованные препятствия для граждан в реализации возможности встать на жилищный учет в целях получения жилого помещения.

Решением районного суда административное исковое заявление прокурора оставлено без удовлетворения со ссылкой на то, что Административный регламент в оспариваемой прокурором части федеральному законодательству не противоречит и прав неопределенного круга лиц не нарушает. Составьте проект апелляционного представления прокурора.

## 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 МДК.01.01 Административный процесс.**

### **Групповые творческие задания (проекты):**

1. Составить презентацию на тему: «Место административного процесса в системе права России»
2. Составить презентацию на тему: «Принципы административного процесса»
3. Составить презентацию на тему: «Стадии административного процесса»

### **Индивидуальные творческие задания (проекты):**

1. Составить презентацию на тему: «Виды участников производства»
2. Составить презентацию на тему: «Комиссии по делам несовершеннолетних»
3. Составить презентацию на тему: «Прокурор в административном процессе»
4. Составить презентацию на тему: «Меры процессуального принуждения»
5. Составить презентацию на тему: «Возбуждение дела об административном правонарушении»
6. Составить презентацию на тему: «Рассмотрение дела об административном правонарушении».
7. Составить презентацию на тему: «Обжалование (опротестование) и пересмотр постановления по делу об административном правонарушении».
8. Составить презентацию на тему: «Административный и судебный порядок обжалования».
9. Составить презентацию на тему: «Подведомственность административных дел судам».
10. Составить презентацию на тему: «Подсудность административных дел судам».

## Информационное обеспечение обучения

### Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), (изм. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)
2. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации
3. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»[Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
4. Федеральный закон «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17.12.1998 № 188-ФЗ[Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс
5. Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»[Электронный ресурс] // Справочная правовая система КонсультантПлюс

### Основные источники:

1. Свири́н, Ю. А. Административное судопроизводство : учебник / Ю. А. Свири́н. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 264 с. — ISBN 978-5-4497-2766-2.
2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138430>
3. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. - 299 с. - (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544550>

### Дополнительные источники:

1. Конин, Н. М. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 454 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20479-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558210> (дата обращения: 04.01.2025).
2. Жеребцов, А. Н. Расследование административных правонарушений в области дорожного движения : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Жеребцов, А. Н. Булгаков, Н. В. Павлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13406-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543483> (дата обращения: 04.01.2025).
3. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. — Москва : Издательство

Юрайт, 2024. — 146 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17117-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541724>

### **Информационные справочно-правовые системы:**

КонсультантПлюс

### **Интернет-ресурсы**

1. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) (сайт Справочной правовой системы «Гарант»)
2. [www.rg.ru](http://www.rg.ru) (сайт «Российской газеты»)
3. [www.privlaw.ru](http://www.privlaw.ru) (сайт Центра частного права)
4. [www.supcourt.ru](http://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 МДК. 01.01 Административный процесс.**

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 МДК. 01.01 Административный процесс.

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 \_\_\_\_\_

## 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:
-------------