

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методической комиссией
юридического факультета

от «03» июля 2025 г.

протокол № 11

председатель УМК

_____ И.В. Петрова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к семинарам и по выполнению самостоятельной работы
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Направленность (профиль) программы: Правоохранительная деятельность

Форма обучения: очная/заочная

Разработаны

Ст. преподаватель кафедры

публично-правовых дисциплин

_____ И.Ю. Сапронова

Одобрено

на заседании кафедры публично-

правовых дисциплин

от «03» июля 2025г.

протокол № 11

зав. кафедрой _____ П.В. Волосюк

Ставрополь, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Пояснительная записка	3
2.	Методические указания для подготовки к семинарам	4
3.	Методические указания по выполнению самостоятельной работы	9
4.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	18

1. Пояснительная записка

Освоение учебной дисциплины «Административное право» предлагает практическое осмысление ее тем на семинарах, которые должны способствовать формированию у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретению необходимых умений, закреплению и углублению теоретических знаний.

Учебная дисциплина «Административное право» входит в общепрофессиональный цикл и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (вариативная часть) ОПОП по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (направленность (профиль) программы: «Правоохранительная деятельность».

Основными организационными формами учебной деятельности являются: семинары, практические занятия, которые формируют исследовательский подход к изучению учебного материала и самостоятельная работа.

Семинар представляет собой активную форму учебной работы, в которой сочетаются: подведение итогов самостоятельной работы студента, проверка приобретенных знаний, их закрепление, расширение и углубление.

Содержание семинара соответствует теоретическому материалу изучаемой темы.

Семинары органично связано со всеми другими формами организации учебной деятельности, включая, прежде всего, лекции и самостоятельную работу студентов. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность образовательная организация при формировании образовательной программы по специальности обязана обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся.

Конкретные требования к самостоятельной работе студентов определяются в ФГОС СПО. Нормативные требования к самостоятельной работе студентов дополняются локальными нормативными актами: Уставом СКСи, Положением о внеаудиторной (самостоятельной) работе обучающихся (СМК П 09-05).

Самостоятельная работа обучающихся проводится с целями:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся, в зависимости от цели, объёма, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

При выдаче задания для самостоятельной работы обучающегося преподаватель проводит инструктаж по его выполнению, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объём работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает обучающихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания.

Средства контроля зависят от применяемых преподавателем форм и методов контроля самостоятельной работы обучающихся. В качестве форм и методов могут быть использованы: собеседование, тестирование, проведение дискуссий, представление рефератов и др.

Контроль результатов самостоятельной работы обучающихся может проходить в

письменной, устной или смешанной форме, с презентацией результатов самостоятельной деятельности обучающегося (творческое задание).

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающихся могут быть:

- уровень освоения теоретического материала;
- умение обучающихся применять теоретические знания при выполнении практических заданий;
- обоснованность и чёткость изложения ответа;
- оформление продукта творческой самостоятельной деятельности обучающегося (творческое задание) в соответствии с установленными требованиями;
- сформированность общих компетенций.

Требования к знаниям, умениям и владения (опыту деятельности) по дисциплине «Административное право»:

Умения

выбирать способы решения задач профессиональной деятельности при реализации административно-правовых норм;

грамотно осуществлять реализацию норм материального и процессуального права;

обеспечивать соблюдение административного законодательства субъектами права; осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.

Знания

особенности общественных отношений, возникающих в процессе государственного управления, порядок их административно-правового регулирования и защиты;

нормы права, регулирующие административные правоотношения, и содержание основных институтов административного права;

административное законодательство и субъектов административных правоотношений;

формы осуществления производства по делам об административных правонарушениях и способы исполнения административных наказаний.

Владения (опыт деятельности)

способами решения задач профессиональной деятельности при реализации административно-правовых норм;

навыками осуществления реализации норм материального и процессуального права;

способами обеспечения соблюдения административного законодательства субъектами права;

методами осуществления производства по делам об административных правонарушениях и исполнения административных наказаний.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-1 - Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ПК-1.1 - Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.2 Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 2.1 Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний.

2. Методические указания для подготовки к семинарам

Цель семинара состоит в том, чтобы повысить теоретический уровень студентов, научить их ориентироваться в материале, привить творческий подход к изучению дисциплины, к осмысленному пониманию значения рассматриваемых вопросов, научить пользоваться приобретенными знаниями на практике. На семинаре студенты учатся формулировать мысли, дискутировать, овладевают культурой речи.

Для этого студентам к каждому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

- организационный;
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия первоисточников. Необходимо помнить, что на семинарах обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы.

Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем и заранее (до проведения соответствующего семинара) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме.

Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на семинаре самостоятельно или в связи с решением практических заданий.

По характеру выполняемые студентами задания могут быть:

- **аналитические**, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов (изучение и анализ первоисточников);
- **практико-ориентированные задания**, связанные с получением навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач (разбор конкретных практических ситуаций, решение ситуационных заданий);
- **творческие**, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц).

Выполнение задания может быть представлено в письменной или устной форме.

В случае выполнения задания в ходе проведения семинара студент должен кратко изложить ее содержание, объяснить суть изложенной ситуации, кратко разобрать и оценить доводы участников спора и обосновать собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи (задания) следует обосновать все возможные варианты решения.

В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и

запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре семинаров традиционно выделяют следующие этапы:

1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к семинару;

2) исходный контроль (тесты, устный опрос, проверка заданий и т.д.), коррекция знаний студентов;

3) обучающий этап (предъявление алгоритма выполнения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.); может выполняться индивидуально или коллективно (в зависимости от формы организации занятия);

4) самостоятельная работа студентов на семинаре;

5) контроль конечного уровня усвоения знаний;

6) заключительный этап, который предполагает подведение общих итогов семинара; оценку результатов работы студентов; ответы на вопросы студентов; выдачу рекомендаций по устранению пробелов в системе знаний и умений, навыков студентов, по улучшению результатов работы; задание на дом для закрепления пройденного материала и по подготовке к следующему семинару.

Методика решения задач состоит из: условия задачи и основных наводящих вопросов, позволяющих в логическом порядке, разрешить предложенный казус, а также основного вопроса, поставленного к каждой задаче. Студенту необходимо самостоятельно осуществить подбор необходимых источников для выполнения задания.

К основным способам и приемам, необходимым для выполнения практического задания (решения задачи), относятся следующие:

1. Установление характера, структуры и видов возникших административных правоотношений (субъекты, объекты, содержание), предмет правового регулирования.

2. Определение прав и законных интересов субъектов административных правоотношения, которые были нарушены (в случае нарушения) или могут быть нарушены и нуждаются в охране.

3. Определение способов защиты нарушенных или оспариваемых прав.

4. Определение круга нормативных правовых актов, подлежащих применению, с учетом характера и видов выявленных правоотношений.

5. Обоснование решения задачи и ответов на поставленные вопросы:

А) Формулировка основных положений в обоснование каждого этапа решения задания (задачи) и ответов на поставленные вопросы. Обоснование их ссылками на закон. Логически правильное расположение их.

Б) Краткое и четкое формулирование промежуточных выводов (по отдельным вопросам), а затем итоговых выводов (как правило, они должны совпадать с ответами на поставленные в задании вопросы).

6. Подготовка материалов, оформляющих (завершающих) решение практического задания (задачи). В случае необходимости (для участников спорного правоотношения подготовить обращение в компетентный орган (если это необходимо определить по условиям задачи). При этом рекомендуется определить, какие из сведений, подлежащих по закону обязательному включению в текст документа, приведены в фабуле задачи, а какие в ней отсутствуют и, соответственно, должны быть восполнены вами по своему усмотрению. Восполняя недостающие данные, убедитесь в том, что выбранные вами условия не противоречат существу правовой ситуации, изложенной в задаче, и действующему административному законодательству.

Пример 1.

Необходимо определить, как соотносятся понятия «исполнительная власть», «государственное управление» и «исполнительно-распорядительная деятельность»?

Решение.

Место и роль государственного управления в механизме «разделения труда» определялись следующими характеристиками: а) государственное управление – конкретный вид деятельности по осуществлению единой государственной власти, имеющий функциональную и компетенционную специфику, отличающую его от иных видов (форм) реализации государственной власти; б) государственное управление – деятельность исполнительно-распорядительного характера. Основным направлением ее является исполнение, т.е. проведение в жизнь законов и подзаконных нормативных актов.

Исполнительная власть представляет собой относительно самостоятельную ветвь (вид, разновидность) единой государственной власти Российской Федерации, тесно взаимодействующую с законодательной и судебной ее ветвями. Разделение властей нельзя абсолютизировать, доводя дело до признания полной независимости каждой ветви. Все они взаимосвязаны. Исполнительная власть самостоятельна, но только в функционально-компетенционном смысле.

Исполнительная власть – неперенный атрибут государственно-властного механизма, построенного на началах разделения властей. Она всегда существует наряду с законодательной и судебной властями. Исполнительная власть, как и любое другое проявление властных полномочий, есть способность и возможность оказывать определяющее воздействие на деятельность, поведение; право и возможность подчинять других своей воле.

Исполнительная власть, являясь ветвью единой государственной власти, не может отождествляться с видом государственной деятельности. Соответствующий вид такой деятельности – не сама власть, а лишь форма ее практической реализации. Следовательно, исполнительная власть не тождественна исполнительной деятельности.

Изложенные положения дают необходимую основу для решения вопроса о соотношении исполнительной власти и государственного управления. Ранее подобный вопрос не возникал, поскольку государственное управление безоговорочно отождествлялось с исполнительно-распорядительной деятельностью. Сейчас он актуален в силу того, что термин «исполнительно-распорядительная деятельность» утратил свое универсальное значение, исчез из языка нормативных правовых актов.

Исполнительная власть имеет определенное субъектное выражение.

Исполнительная власть характерна тем, что в непосредственном распоряжении ее субъектов находятся все наиболее существенные атрибуты государственной власти: финансы; важнейшие средства коммуникации; армия и иные воинские формирования (например, внутренние, железнодорожные войска), полиция, службы внутренней и внешней безопасности, исправительные учреждения и др.

Исполнительная власть в процессе реализации выступает как организованный институт.

Термин «государственное управление» широко используется в отечественной и зарубежной научной литературе, а также в законодательстве многих стран. Конституцией РФ 1993 г. вместо него в оборот внедрен новый термин – исполнительная власть.

В связи с этим представляет интерес соотношение государственного управления и исполнительной власти. Поскольку термин государственное управление активно использовался до 90-х гг., то выясним, какое содержание вкладывалось в это понятие. Любая деятельность состоит из решения, его реализации (исполнения) и контроля за реализацией. Соответственно, в рамках этого аппарата происходит «разделение труда» по осуществлению государственных задач и функций. Оно предполагает, что и находило

свое конституционное выражение, выделение органов государственной власти (так назывались Советы всех уровней), органов государственного управления и судебных органов.

Для исполнительной власти характерно в основном правоприменение позитивного характера, т.е. прямое исполнение требований законодательства прежде всего в целях организации нормальной и эффективной работы всех находящихся под ее воздействием объектов экономики, культуры и т.п.

Пример 2.

Провести юридический анализ статьи 14.3. КоАП РФ «Нарушение законодательства о рекламе».

Ответ.

1) вид состава – формальный, считается оконченным с момента совершения противоправного деяния, независимо от наступления последствий;

2) вид диспозиции – бланкетная, поскольку для уяснения смысла закона требуется обратиться к иным нормативным актам, в которых закрепляется порядок осуществления рекламной деятельности в Российской Федерации. В частности, это, прежде всего, Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

3) вид санкции – относительно-определенная, поскольку устанавливает минимальный и максимальный размеры конкретного вида наказания – административного штрафа (например, ч. 1 штрафа на граждан в размере от двух тысяч до двух тысяч пятисот рублей);

4) родовой объект – общественные отношения обеспечивающие законный порядок осуществления предпринимательской деятельности; видовой объект – общественные отношения, обеспечивающие установленный порядок осуществления рекламной деятельности; непосредственный объект – общественные отношения, обеспечивающие порядок осуществления рекламы;

5) объективная сторона (описывается действие либо бездействие с подробным объяснением содержания действия, либо бездействия), объективная сторона – противоправное деяние в форме альтернативных действий, перечисленных диспозицией статьи;

6) субъектами данного административного правонарушения являются физические лица – граждане, должностные лица и юридические лица;

7) субъективная сторона правонарушения характеризуется виной в форме умысла или неосторожности;

8) предмет административного правонарушения (при его наличии), предметом выступают: теле- или радиопрограммы, теле- или радиопередачи кино- и видеообслуживании демонстрации фильма, реклама лекарственных средств, медицинских изделий и медицинских услуг, в том числе методов лечения, а также биологически активных добавок, которые в свою очередь выступают квалифицирующими признаками данного состава административного правонарушения;

9) орудие административного правонарушения (при его наличии) орудием выступает сама реклама, при помощи которой виновный воздействует на предмет и объект административного правонарушения;

10) протокол об административном правонарушении составляют должностные лица федерального антимонопольного органа (ст. 23.48. КоАП РФ);

11) дело об административном правонарушении рассматривается в 15-дневный срок со дня получения органом, должностным лицом, правомочными рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела (ч. 1 ст. 29.6 КоАП РФ);

12) рассматривает и разрешает данное правонарушение руководитель федерального антимонопольного органа, его заместители, либо руководители территориальных органов федерального антимонопольного органа, их заместители (ст. 23.48 КоАП РФ).

Пример 3.

Сотрудники ДПС ГИБДД увидели стоявшую на обочине автомашину «Тойота», в которой двое мужчин распивали спиртные напитки. Увидев сотрудников ГИБДД, мужчина, сидевший за рулем, завел машину и начал отъезжать от обочины дороги. Дайте юридическую оценку ситуации.

Решение.

Действия водителя следует квалифицировать по ст.12.8 либо 12.26 КоАП РФ «Управление транспортным средством в состоянии опьянения», если такие действия не содержат уголовно-наказуемого деяния, либо невыполнение водителем транспортного средства законного требования уполномоченного должностного лица о прохождении медицинского освидетельствования на состояние опьянения, если такие действия не содержат уголовно наказуемого деяния.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к занятию.

1. Проработать конспект лекций;
2. Изучить основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемой теме;
3. Ответить на вопросы плана семинара;
4. Выполнить домашнее задание;
5. Проработать тестовые задания и задания;
6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

При подготовке к семинарам следует использовать основную и дополнительную литературу из рабочей программы дисциплины, а также руководствоваться приведенными указаниями и рекомендациями.

Формы организации студентов на семинарах: фронтальная, групповая и индивидуальная.

При фронтальной форме организации занятий все студенты выполняют одновременно одну и ту же работу.

При групповой форме организации семинара одна и та же работа выполняется группами по 2-5 человек.

3. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Административное право» заключается в:

- подготовке к устному опросу;
- подготовке рефератов;
- подготовке к тестированию;
- подготовке к case-study;
- подготовка к дискуссии;
- подготовке к промежуточной аттестации.

Задания представлены – 1) контрольными вопросами, предназначенными для самопроверки; 2) письменными заданиями.

I. Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с

классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на семинарах, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на семинарах в устной форме, преследующие цель проверки знаний студентов по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на семинаре или в индивидуальном порядке.

II. Выполнение заданий осуществляется студентами по каждой теме дисциплины в «домашних условиях», результаты выполнения заданий представляются на семинаре в устной форме в формате работы в малых группах, участия в дискуссиях.

Выполнение задания осуществляется в письменной форме по предложенным темам. Задание должно быть исполнено и представлено преподавателю на семинаре или в индивидуальном порядке.

III Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ:

- познавательно-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на семинарах, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.;

- творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий. Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с рекомендуемой литературой и нормативными актами, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе семинаров.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на семинарах. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к семинарам по дисциплине доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме семинара, в рекомендованной литературе, записях в ходе лекции, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинару занимает от 2 до 4 часов в зависимости

от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания по подготовке реферата

Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.

Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы студентов и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства студентов реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.

Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.

1) Выбор и формулировка темы.

Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.

2) Поиск источников.

Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.

4) Систематизация материалов для написания текста реферата.

2. Написание текста реферата.

1) Составление подробного плана реферата.

План реферата — это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.

2) Создание текста реферата.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность — смысловая законченность текста. При написании реферата не следует допускать:

- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;
- использование устаревшей литературы;
- подмену научно-аналитического стиля художественным;
- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.

Структура реферата.

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.

Структура реферата:

- 1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.
- 2) Содержание.

После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны иметь названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

- 3) Введение.

Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.

- 4) Основная часть.

Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

- 5) Заключение.

Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.

- 6) Библиографический список.

Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте. При составлении списков литературы следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.

Требования к оформлению реферата

Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – The Times New Roman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.

Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в

кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.

Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.

Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован. При составлении списков литературы следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Перечень тем для подготовки рефератов определяются рабочей программой по дисциплине (раздел 7).

Методические указания по подготовке к тестированию

Выполнение заданий в тестовой форме предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестов позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов, а также соотношение термина и его понятия. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Примеры задания в тестовой форме:

Тест. Выберите соответствующую понятию фразу и продолжите текст: «Административно-правовые нормы – это _____».

1) правила поведения, регулирующие отношения, возникающие между государственными гражданскими служащими в сфере их деятельности

2) санкционированные субъектами административного права, правила, регулирующие отношения, возникающие в сфере деятельности публичной исполнительной власти и осуществления административного судопроизводства

3) установленные или санкционированные субъектами публичной власти правила, регулирующие отношения, возникающие в сфере деятельности публичной исполнительной власти и осуществления административного судопроизводства

4) установленные или санкционированные субъектами публичной власти правила, регулирующие отношения, возникающие в сфере деятельности исключительно федеральных органов исполнительной власти.

Тест. Выберите правильные словосочетания и вставьте его в текст: «Для такого принципа государственной службы, как _____, характерным является: соответствие деятельности интересам общества, государства; общедоступность государственной службы; сменяемость государственных служащих; их подотчетность и ответственность»

- 1) демократизм государственной службы
- 2) профессионализм государственной службы
- 3) социально-правовая защищенность служащих
- 4) законность.

Тест. Что НЕ относится к методам административного регулирования:

- 1) предписания
- 2) запреты
- 3) одобрение
- 4) рекомендации

Тест. Выберите правильные ответы. Что НЕ относится к административным правам гражданина?

- 1) право проводить митинги и демонстрации
- 2) право распоряжаться заработной платой по своему усмотрению
- 3) право поступать на государственную службу.

Тест. Вставьте правильное словосочетание: «_____ – это единоначальный орган исполнительной власти, действующий в рамках определенной административно-территориальной единицы и являющийся правопреемником существовавшего ранее коллегиального органа – исполнительного комитета»

- 1) орган МФЦ
- 2) органы ЗаГС
- 3) органы МСУ.

Методические рекомендации по работе с нормативно-правовыми актами

Для успешного изучения дисциплины и приобретения навыков работы с нормативно-правовыми актами студенты должны самостоятельно ознакомиться с указанными документами, знать полное наименование документа, его структуру (главы, разделы, параграфы, статьи), его последнюю редакцию и уметь юридически грамотно применять его положения при решении практических задач, уметь их понимать и анализировать, находить связи с другими нормативно-правовыми актами. Студенту необходимо самостоятельно изучить обозначенные нормативно-правовые акты и выполнить задания (ответить на контрольные вопросы, составить таблицу).

Нормативно-правовые акты можно найти в таких официальных источниках, как Собрание законодательства Российской Федерации и «Российская газета», а также на официальных сайтах и серверах органов государственной власти и посредством использования, «КонсультантПлюс» и др.

Алгоритм работы с нормативно - правовыми актами включает следующие шаги:

1. Внимательно прочитайте название юридического текста, изучите его структуру (разделы, главы, статьи).
2. Внимательно прочитайте текст нормативного акта и постарайтесь понять содержание норм права.

3. Выпишите неизвестные понятия и дайте им определения.
4. Выполните работу с текстом нормативно - правового акта по указанному заданию.

Методические рекомендации по работе с Интернет-ресурсами

Интернет сегодня - правомерный источник научных статей, статистической и аналитической информации, и использование его наряду с книгами давно уже стало нормой. Однако несмотря на то, что ресурсы Интернета позволяют достаточно быстро и эффективно осуществлять поиск необходимой информации, следует помнить о том, что эта информация может быть неточной или вовсе не соответствовать действительности. Отсутствие фамилии автора материала и грамматические ошибки, также ссылки на недействующие нормативные акты в статье должны насторожить.

Используйте подобные материалы как вспомогательные и иллюстративные, но не как основные. В связи с этим при поиске материала по заданной тематике следует оценивать качество предоставляемой информации по следующим критериям:

- представляет ли она факты или является мнением?
- если информация является мнением, то, что возможно узнать относительно репутации автора, его взглядах?
- имеем ли мы дело с информацией из первичного или вторичного источника?
- когда возник ее источник?
- подтверждают ли информацию другие источники?

Разумеется, сайты, где выложены коллекции бесплатных рефератов и готовых студенческих работ, не могут быть вписаны как Интернет-источники. Это вторичная информация, уже переработанная кем-то до вас. Достоверность и актуальность ее под сомнением.

Методические указания к подготовке и проведению дискуссии (групповой дискуссии)

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.
2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).
3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.
4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых - выступить должен каждый.
5. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п.

Вторая стадия - стадия оценки - обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.
2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.

3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло»,

4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.

5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10-15 минут), подводя при этом промежуточные итоги.

6. В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия - стадия консолидации - предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.

2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.

3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.

4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.

Составной частью любой дискуссии является процедура *вопросов и ответов*.

С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

- *уточняющие (закрытые)* вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет»;

- *восполняющие (открытые)* вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак - наличие вопросительных слов: *что, где, когда, как, почему* и т.д.

Методические указания по подготовке к решению case-study

Case-study case-study предназначено в первую очередь для того, чтобы научить студентов понимать смысл закона и применять нормы административного права к конкретным жизненным ситуациям.

При выполнении case-study обучающийся должен внимательно ознакомиться с его содержанием, определить главный вопрос и на основании этих подготовительных этапов определить необходимый нормативно-правовой акт (если он не указан), регулирующий спорные правоотношения.

Далее студенту необходимо ознакомиться с этим документом и сопоставить нормы, содержащиеся в нем, с проблемой, поставленной в case-study. Выполнение case-study должно быть развернутым.

В решении должен быть виден ход рассуждений обучающегося:

1) анализ ситуации: на данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание case-study и все обстоятельства дела.

2) оценка ситуации с точки зрения действующего законодательства.

3) четко сделанные выводы, в том числе об обоснованности требований. Рассуждения и выводы должны обосноваться ссылками на конкретные правовые нормы. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Обратите особое внимание на ряд наиболее часто встречающихся ошибок, чтобы исключить их при выполнении case-study.

1. При выполнении case-study необходимо использовать нормативные правовые акты, действующие в настоящее время, а не утратившие свою юридическую силу.

2. Используемые нормативные правовые акты должны включать в себя все изменения и дополнения, внесенные в них на время выполнения case-study.

3. Не следует приводить в качестве решения текст нормативного правового акта.

4. В ходе выполнения case-study необходимо оперировать основными правовыми категориями.

5. Решение должно полностью соответствовать поставленному вопросу

6. Выполнение case-study должно быть аккуратно оформленным, юридически грамотным, четким, понятным и полным.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации по дисциплине «Административное право» является защита курсовой работы и экзамен, которая проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.

Форма проведения экзамена – устный опрос.

Вопросы для проведения устного опроса доводятся до сведения студентов заранее.

Задание для проведения дифференцированного зачета состоит из трех элементов:

в первом - раскрывается контрольный вопрос. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний студента по определенной теме дисциплины;

второй - решение тестового задания. Подстановка правильного ответа вместо неизвестного компонента превращает задание в истинное высказывание, подстановка неправильного ответа приводит к образованию ложного высказывания, что свидетельствует о незнании студентом данного учебного материала;

третий - решение ситуационного задания.

Ситуационное задание - это оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задания (изложение его содержания, объяснение сути возникшего спора, разбор и оценка доводов участников соответствующего спора). В случае вариативности решения задания следует обосновать все возможные варианты решения.

После сдачи экзамена, преподаватель объявляет обучающемуся оценку по его результатам, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.

Время для подготовки к ответу - 30 минут.

При подготовке к ответу по контрольному вопросу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

Уровень знаний, умений и освоенных компетенций обучающегося на защите курсовой работы и экзамене определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Процесс написания, оформления и защиты курсовой работы в Методических указаниях по выполнению курсовой работы по дисциплине ОП.03 Административное право.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Административное право: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 501 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561064>

2. Мигачев, Ю. И. Административное право: учебник для среднего профессионального образования / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров; под редакцией Л. Л. Попова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18579-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560732>

Дополнительная литература

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16691-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561242>

2. Макарейко, Н. В. Административное право: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Макарейко. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12891-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/510528>

3. Губарева, Т. И. Административное право: учебное пособие / Т.И. Губарева, А.И. Трусов. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 481 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/981715. - ISBN 978-5-16-014475-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987175>

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

2. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ) (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ) (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

4. Федеральный закон от 21.12.2021 /№ 414-ФЗ (ред. от 14.04.2023) «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

5. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ) (с изм. и доп.) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

6. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ) (с изм. и доп.) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

7. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ) (с изм. и доп.) «О лицензировании отдельных видов деятельности» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

8. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ) (с изм. и доп.) «О полиции» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

9. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ) (с изм. и доп.) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

10. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ) (с изм. и доп.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

10. Закон Ставропольского края от 02.03.2005 № 12-кз «О местном самоуправлении в Ставропольском крае» (с изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».

Официальные издания:

1. [Электронный ресурс] Собрание законодательства Российской Федерации – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.

2. [Электронный ресурс] Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.

3. [Электронный ресурс] Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions>.

Периодические издания

1. Актуальные проблемы российского права (журнал). – М.: Издательство: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Доступный архив: 2012-2016, 2020-2025. ISSN: 1994-1471. - Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/63202.html>.

2. Закон и право (журнал). - М.: Издательство: ЮНИТИ-ДАНА. Доступный архив: 2011-2017. ISSN: 2073-3313. - Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/8042.html>.

Программное обеспечение

Microsoft Windows или Яндекс 360

Microsoft Office Professional Plus 2019

Консультант-Плюс

Google Chrome или Яндекс.Браузер

Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/>

Информационно-справочная система Верховного Суда - <https://vsrf.ru/lk/practice/cases>

Справочно-правовая система «Законодательство России» - http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

Поисковая система Yandex - <https://www.yandex.ru/>
 Поисковая система Rambler - <https://www.rambler.ru/>
 ГАС «Правосудие» - <https://ej.sudrf.ru/>
 Решения Конституционного суда РФ - <http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>
 Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>
 Электронно-библиотечная система ZNANIUM - <https://znanium.com/>
 Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - <https://vsrf.ru/>
 Цифровой образовательный ресурс IPRsmart - <https://www.iprbookshop.ru/>
 Образовательная платформа ЮРАЙТ - <https://urait.ru/>
 Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>
 Официальный сайт Государственной думы Федерального собрания Российской Федерации <http://duma.gov.ru>
 Портал «Нормативные правовые акты Российской Федерации» <http://pravo.minjust.ru/>