

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

УТВЕРЖДЕНО
Учебно-методической комиссией
юридического факультета
«03» июля 2025 г.
протокол № 11
председатель УМК
_____ И.В. Петрова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к семинарам и по выполнению самостоятельной работы
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «СПЕЦИАЛЬНЫЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ПРАВОВЫЕ РЕЖИМЫ»

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность
Направленность (профиль) программы: Правоохранительная деятельность
Форма обучения: очная/заочная

Разработаны
Преподаватель кафедры публично-
правовых дисциплин
_____ А.А. Корсикова

Одобрено
на заседании кафедры частноправовых
дисциплин
от «03» июля 2025 г.
протокол № 11
зав. кафедрой _____ П.В. Волосюк

Ставрополь, 2025 г.

Содержание

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

1. Пояснительная записка

Дисциплина «Специальные административно-правовые режимы» входит в общепрофессиональный цикл (обязательная часть) (МДК.02.02) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями), практиками.

Изучение дисциплины «Специальные административно-правовые режимы» дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения дисциплины, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими как «Конституционное право России», «Административное право», «Финансовое право» и др.

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.

Студенты должны усвоить основные понятия, категории и положения Специальные административно-правовые режимы, научиться использовать знания по основам управления в правоохранительных органах для изучения других отраслевых и специальных юридических дисциплин.

В ходе семинаров студенты под руководством преподавателя и самостоятельно решают практические ситуации, тесты, составляют таблицы, схемы. В частности, в комплекс заданий по темам дисциплины предусмотрены:

1) задания в тестовой форме с предложенными вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных, соотношения термина и его понятия;

2) задания на анализ, где требуется определить и назвать государственно- правовое явление или понятие, исходя из предложенных признаков;

3) вопросы на проверку сформированности навыков сравнения юридических категорий и понятий, требующих письменного анализа.

Семинары органично связано со всеми другими формами организации учебного процесса, 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 документами локального характера: 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 владению по дисциплине «Специальные административно-правовые режимы»:

Умения

- оперировать юридическими понятиями в сфере административно-правовых режимов;

- правильно осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;

- принимать решения и совершать иные виды административных производств в точечном соответствии с законом.

Знания

- основные положения, сущность и содержание основных понятий в сфере административно-правовых режимов;

- особенности осуществления производства по делам об административных правонарушениях;

- правоприменительную практику в иных сферах административных производств.

Владение

- юридической терминологией в сфере административно-правовых режимов;

- приемами юридической техники по осуществлению производства по делам об

административных правонарушений;

-навыками анализа иных видов административных производств.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПК 2.3. Участвовать в обеспечении специальных административно-правовых режимов.

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 и задания (задачи) для практического решения. Кроме того, участие в семинарах предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения дискуссий и т.п.).

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 занятиях 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 занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме.

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

Выполнение задания может быть представлено в письменной или устной форме.

В случае выполнения задания в ходе проведения занятия 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 занятию);

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 занятии;

5) контроль конечного уровня усвоения знаний;

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

Семинар – это активный метод обучения, в применении которого должна преобладать продуктивно-преобразовательная деятельность студентов. Он должен развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, умения составлять планы теоретических докладов, их тезисы, готовить развернутые сообщения и выступать с ними перед аудиторией, участвовать в дискуссии и обсуждении. Таким образом, семинар не сводится к закреплению или копированию знаний, полученных на лекции, его задачи значительно шире и сложнее. Исходя из того, что семинар является групповым занятием под руководством преподавателя, его основные задачи состоят в том, чтобы:

– углубить и закрепить знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы;

– проверить эффективность и результативность самостоятельной работы студентов над учебным материалом в студенческой аудитории;

– выработать умение формулировать, обосновывать и излагать собственное суждение по обсуждаемому вопросу, умение отстаивать свои взгляды.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения. Если обучающийся видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно изначально составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать

подробно. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, указанием на НПА.

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. При выполнении заданий студент самостоятельно применяет знания и навыки, полученные на лекциях. Студенту необходимо самостоятельно осуществить подбор необходимых источников для выполнения задания.

Общий порядок выполнения задания:

Выполнение задания, в т.ч. решение задачи проверяет знание всех основных понятий и классификаций изучаемой дисциплины.

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

1. Установление характера и видов возникших правоотношений.
2. Определение круга нормативных правовых актов, подлежащих применению, с учетом характера и видов выявленных правоотношений.
3. Определение теоретических основ решения задания (задачи). Составление перечня литературных источников, минимально необходимых для усвоения теоретических положений для правильного решения задания (задачи).
4. 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 (определить вид правовой нормы — по предмету правового регулирования, по методу правового регулирования, по характеру предписаний и т.д.). 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 задаче вопросы).

6. Подготовка материалов, оформляющих (завершающих) решение задания (задачи).

Кроме того, студент должен уметь изложить свою точку зрения по спорной правовой ситуации на бумажном носителе.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Изучить основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (теме);
3. Ответить на вопросы плана семинара;
4. Выполнить домашнее задание;
5. Проработать тестовые задания и задачи;
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 занятий одна и та же работа выполняется группами по 2-5 человек.

Одной из интерактивных форм проведения занятий является дискуссия (групповая дискуссия).

Дискуссия – это способ организации совместной деятельности с целью принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы. Дискуссия обеспечивает активное включение студентов в поиск истины; создает условия для открытого выражения ими своих мыслей, позиций, отношений к обсуждаемой теме и обладает особой возможностью воздействия на установки ее участников в процессе группового взаимодействия. Дискуссию можно рассматривать как метод интерактивного обучения.

Подготовка и проведение дискуссии является значимым этапом освоения учебного материала, а также выступает одной из форм контроля выполнения студентом самостоятельной работы по конкретным разделам учебных дисциплин.

Цель учебной дискуссии – овладение участниками методами ведения обсуждения, поиска и формулирования аргументов, их анализа.

Формы проведения дискуссии: дебаты, «мозговой штурм», метод всех возможных вариантов («дерево решений»)

Обсуждение в форме дебатов

Дискуссия в форме дебатов может быть использована в том случае, если обсуждается сложная или противоречивая проблема, мнения участника уже четко определены и резко отличаются друг от друга. Цель использования этой формы дискуссии – научить обучающихся высказывать свою точку зрения спокойно, в дружелюбной манере и форме. Участники дискуссии должны суметь привести аргументы «за» или «против» обсуждаемой идеи и постараться убедить оппонентов в правильности своей позиции, а не просто наброситься на них с нападками (вот почему очень важно пресекать любые персональные выпады в сторону собеседников). Время выступления каждого участника во время дебатов ограничено одинаково для всех.

Методика проведения дискуссии в форме дебатов:

1. Преподаватель делит студентов на две группы (число групп зависит от числа возможных точек зрения на проблему). Обучающиеся или сами выбирают, какую точку зрения они будут отстаивать, или распределяются по группам по жребию.

2. Преподаватель рассказывает о теме дебатов и о правилах проведения дискуссии: время на подготовку в группах (10–15 минут), общее время на выступление группы в дебатах (15 минут). Представители групп выступают поочередно, каждая группа имеет право на три выступления.

3. Во время подготовки учащиеся распределяют роли между членами группы и решают, как лучше распорядиться отведенным временем. Представители одной группы могут задавать вопросы представителям других групп, а также комментировать аргументы своих оппонентов. Группы могут использовать рисунки, схемы и другие наглядные пособия. Представители групп должны договориться об очередности своих выступлений.

4. Преподаватель начинает дебаты, предоставляет участникам слово, следит за регламентом.

5. В завершении дебатов можно провести опрос среди участников тайным голосованием.

«Мозговой штурм»

«Мозговой штурм» – это эффективный метод коллективного обсуждения, поиск решения в котором осуществляется путем свободного выражения мнения всех участников. Этот метод был впервые использован около десяти лет назад сотрудником рекламного агентства Batter, Barton, Durstine and Osborn Алексом Ф. Осборном. Он определил «мозговой штурм» как метод, позволяющий группе людей использовать свои интеллектуальные возможности для быстрого и эффективного решения поставленных задач.

Принцип «мозгового штурма» прост. Перед группой ставится задача и все участники обсуждения высказывают свои мысли по поводу решения этой задачи. Никто не имеет права высказывать на этом этапе свое мнение об идеях других участников «штурма» или давать им оценку. Как показывает практика, путем «мозгового штурма» всего за несколько минут можно получить несколько десятков идей. Количество идей не является самоцелью, а лишь служит основой для выработки наиболее разумного решения. В «мозговом штурме» без какого-либо давления должны принять участие все присутствующие.

Методика проведения дискуссии в форме «мозгового штурма»:

1. Преподаватель выбирает тему дискуссии и приглашает участников.
2. Преподаватель ставит участникам «мозгового штурма» задачу, рассказывает о его правилах:
 - цель «штурма» – предложить наибольшее количество вариантов решения задачи;
 - заставить работать свое воображение; не отвергать никакую идею лишь потому, что она противоречит общепринятому мнению;
 - развить идеи других участников;
 - не пытаться дать оценку предложенным идеям ранее положенного времени.
3. Преподаватель выбирает студента, который будет записывать все возникающие идеи. Во время обсуждения он устанавливает порядок выступлений, старается вовлечь в дискуссию всех присутствующих, следит за тем, чтобы все участники имели равные возможности высказать свое мнение. При нарушении кем-либо из участников правил проведения «мозгового штурма» преподаватель немедленно вмешивается в обсуждение. Первый этап продолжается до тех пор, пока появляются новые идеи.
4. На втором этапе участники «мозгового штурма» группируют и развивают идеи, высказанные во время первого этапа. Рассортировав идеи по группам, участники приступают к их анализу, выбирая из большого числа лишь те, которые, по их мнению, могут помочь найти ответы на поставленные вопросы.
5. И после этого этапа преподаватель может подвести итоги дискуссии. Он спрашивает у обучающихся, старались ли они действовать в командном ключе во время поисков решения. Если «мозговой штурм» не принес желаемого результата, следует обсудить причины неудачи.

Метод всех возможных вариантов («дерево решений»).

Так называется техника, используемая для рационализации процесса принятия решений в ситуации, когда невозможно дать простой и однозначный ответ на поставленную задачу. Данная методика применяется также при анализе ситуаций и помогает достичь полного понимания причин, которые привели к принятию того или иного важного решения в прошлом.

Эта методика позволяет обучающимся лучше понять механику принятия сложных решений, «переварить» противоречивые данные. Она помогает преподавателю с большей точностью в ненавязчивой форме оценить уровень базовых знаний и степень подготовленности учащихся.

Участники обсуждения детально анализируют все возможные варианты решений и выписывают в колонки преимущества и недостатки каждого из них, а также те проблемы, которые они могут за собой повлечь. В ходе обсуждения участники заполняют таблицу:

Проблема			
Вариант 1		Вариант 2	
<i>Преимущества</i>	<i>Недостатки</i>	<i>Преимущества</i>	<i>Недостатки</i>

Алгоритм проведения обсуждения:

1. Вначале преподаватель ставит задачу для обсуждения.
2. Участникам дается базовая информация по проблеме, исторические факты и т. д. (это также может быть частью домашнего задания накануне обсуждения).
3. Преподаватель делит обучающихся на группы по четыре-шесть человек. Каждой группе раздаются таблицы. Преподаватель определяет время на выполнение задания (10–20 мин.).
4. Работая в группах, обучающиеся заполняют таблицу, записывая в колонки преимущества и недостатки каждого варианта, и принимают решение по проблеме.
5. Представители каждой группы рассказывают о результатах. Преподаватель может сравнить полученные результаты.

Правильно организованная дискуссия проходит несколько стадий развития:

На первой стадии:

- понять установку преподавателя на решение поставленной проблемы. - уметь изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы.
- укладываться в регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью семинара.
- выступить должен каждый
- внимательно выслушивать очередного выступающего, не перебивать, аргументировано подтверждать свою позицию, не повторяться, не допускать личной конфронтации, сохранять беспристрастность, не оценивать выступающих, не выслушав до конца и не поняв позицию.
- изучить понятийный аппарат, определения изучаемой темы.

На второй стадии

- уметь проводить сопоставления, понимать конфликт идей, не допуская перерастания их в конфликт личностей;

- осуществлять обмен мнениями;
- выступить со своим мнением, при этом студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения;
- не уходить от темы;
- соблюдать регламент, не допускать затянувшихся монологов;
- оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений.
- быть готовым выступить во временной роли ведущего дискуссии.

На третьей стадии

- 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;
- попытаться прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений;
- принять групповое решение совместно. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.
- в заключении подвести дискуссию 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.

3. Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Специальные административно-правовые режимы» заключается в:

- подготовке к устному опросу;
- подготовке рефератов;
- подготовке к тестированию;
- подготовке к промежуточной аттестации.

Задания представлены – 1) контрольными вопросами, предназначенными для самопроверки; 2) письменными заданиями, включающими ситуационные задачи и ситуационные задания.

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 библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, 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 тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий 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. Правовой основой административно-правовых режимов служат (*выберите верный ряд*):

- а) Конституция, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, нормативно правовые акты органов государственной власти субъектов РФ;
- б) Конституция, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ;
- в) Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, нормативно правовые акты органов государственной власти субъектов РФ;

г) Конституция, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти.

Тест. Вставьте пропущенное слово

Специальное разрешение на осуществление конкретного вида деятельности при обязательном соблюдении лицензионных требований и условий, выданное лицензирующим органом юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю – это _____

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Изучение дисциплины «Специальные административно-правовые режимы» завершается сдачей зачета.

Зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.

Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.

В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят:

- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и обсуждение, рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.

Практическая задача — это оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.

Контрольные вопросы и практическая задача к зачету доводятся до сведения студентов заранее.

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

На ответ студента по каждому контрольному вопросу и практической задаче отводится, как правило, 3-5 минут.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «зачтено», «не зачтено».

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Осинцев, Д. В. Административное право: учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Осинцев. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 584 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21448-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/571448>

2. Стахов, А.И. Административное право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией А. И. Стахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 480 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18592-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565062>

Дополнительная литература

1. Лютягина, Е. А. Административное право: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Лютягина, А. М. Волков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20515-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558297>

2. Макарейко, Н. В. Административное право: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Макарейко. — 13-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20713-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558624>

3. Стахов, А.И. 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>

4. Миронов, А. Н. Административное право: учебник / А.Н. Миронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2025. — 333 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1097010. - ISBN 978-5-16-016327-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2168882>

Периодические издания:

1. Вестник университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (журнал). — М.: Издательство: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА). ISSN: 2311-5998. Доступный архив: 2014-2016, 2020-2025. - Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/150487.html>

2. Северо-Кавказский юридический вестник (журнал). - Ростов-на-Дону: Издательство: Южно-Российский институт управления - филиал Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. ISSN: 2074-7306. Доступный архив: 2017-2024 - Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/138474.html>

3. Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Юридические науки (журнал). - М.: Издательство: Российский университет дружбы народов. ISSN: 2313-2337. Доступный архив: 2011-2025 - Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/150037.html>

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 07.06.2025) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении» (с посл. изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Закон Российской Федерации от 01.04.1993 № 4730-1 «О Государственной границе Российской Федерации» (с посл. изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Закон Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (с посл. изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

6. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с посл. изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (с посл. изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ (с посл. изм. и доп.) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Федеральный закон от 14.06.1994 № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Федеральный закон от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (с посл. изм. и доп.) // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // [Электронный ресурс]: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Программное обеспечение

Microsoft Windows или Яндекс 360

Microsoft Office Professional Plus 2019

Консультант-Плюс

Яндекс.Браузер или Google Chrome

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

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

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

ГАС «Правосудие» - <https://ej.sudrf.ru/>

Решения Конституционного суда РФ - www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx

Научная электронная библиотека «Киберленинка» <http://cyberleninka.ru/>

Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>
Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-uchebniki.ru/>
Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <http://www.iprbookshop.ru/>
Электронно-библиотечная система Znanium - <https://znanium.com/>