



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
Е.Н. Григорьева
«26» _____ 2017 г.



**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.01.02 Административная ответственность
(шифр и наименование учебной дисциплины (модуля))

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) государственно-правовой

(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника бакалавр

(наименование квалификации)

Форма обучения очная, заочная, очно-заочная

(очная, заочная, очно-заочная)

Рекомендован к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ».

Воронеж 2017

Учебно-методический комплекс учебной дисциплины
Административная ответственность утвержден на заседании кафедры
Государственно-правовых дисциплин

Протокол от «19» июня 2017 г. № 11

Заведующий кафедрой


(подпись)

С.Н. Махина

(инициалы, фамилия)

Разработчики:

доцент

(занимаемая должность)


(подпись)

О.И. Дерюшева

(инициалы, фамилия)

(занимаемая должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Содержание

№ пп	Наименование раздела	Стр.
1.	Практические и интерактивные занятия по учебной дисциплине	4
1.1.	Практические занятия по учебной дисциплине	4
1.2.	Интерактивные занятия по учебной дисциплине	11
2.	Методические рекомендации по изучению учебной дисциплины	16
2.1.	Методические рекомендации преподавательскому составу	16
2.1.1.	Методические рекомендации по проведению учебных занятий	16
2.1.2.	Методические рекомендации по проведению интерактивных занятий	17
2.1.3.	Методические рекомендации по контролю успеваемости	19
2.1.3.1.	Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания учебной дисциплины	19
2.1.3.2.	Промежуточная аттестация (итоговый контроль) уровня усвоения содержания учебной дисциплины	19
2.1.3.3.	Критерии оценки учебных достижений обучающихся	20
2.2.	Методические указания обучающимся	20
2.2.1.	Рекомендации по работе с научной и учебной литературой	20
2.2.2.	Рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов	21
2.2.3.	Методические рекомендации студентам по планированию и организации изучения дисциплины	22
2.2.4.	Методические рекомендации по подготовке студентов к аудиторным работам	23
2.2.4.1.	Методические рекомендации по подготовке студентов к лекциям	23
2.2.4.2.	Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим (семинарским) занятиям и лабораторным работам	23
2.2.5.	Методические рекомендации по составлению плана	24
2.2.6.	Методические рекомендации по составлению конспекта	25
2.2.7.	Методические рекомендации по выполнению реферата	26

1. Практические и интерактивные занятия по учебной дисциплине

1.1. Практические занятия по учебной дисциплине

Тема 1. Административное принуждение.

Дневное отделение – 2 часа; заочное отделение – 1 час.

Административное принуждение как один из методов государственного управления. Психическое, материальное, организационное и физическое принуждение. Легальное (правовое) и нелегальное принуждение.

Понятие и правовая природа административного принуждения.

Особенности (характерные черты) административного принуждения. Его отличие от других видов юридического принуждения.

Виды мер административного принуждения, их правовая характеристика: административно-предупредительные меры, меры административного пресечения, меры административно-процессуального обеспечения, меры административной ответственности и административно-восстановительные меры.

Административный надзор за лицами, освобожденными из мест лишения свободы: цели и социально-правовое назначение. Субъекты, в отношении которых устанавливается административный надзор. Основания для установления надзора, срок надзора. Прекращение надзора. Ограничения административного статуса поднадзорного.

Принудительное лечение лиц, страдающих психическими заболеваниями: цели и основания. Административно-правовой статус лица, помещенного в психиатрический стационар.

Особенности административно-принудительных мер на территории, где объявлен специальный режим.

Вопросы

1. Понятие и правовая природа административного принуждения.
2. Особенности (характерные черты) административного принуждения.
3. Виды мер административного принуждения
4. Прекращение надзора.
5. Ограничения административного статуса поднадзорного.

Тема 2. Правовые основ административной ответственности.

Дневное отделение – 2 часа; заочное отделение – 1 час.

Понятие, цели и функции административной ответственности. Принципы административной ответственности: законность, равенство граждан перед законом, принцип вины, неотвратимость ответственности, справедливость и целесообразность.

Специфические признаки административной ответственности. Ее отличие от других видов юридической ответственности и положение в системе административного принуждения. Соотношение административной, уголовной, дисциплинарной и материальной ответственности. Установление административной ответственности. Законодательство Российской Федерации и субъектов Российской Федерации об административной ответственности. Применение административной ответственности.

Субъекты административной ответственности. Физические лица как субъекты административной ответственности: общие и специальные особенности для некоторых категорий (лица в возрасте от 16 до 18 лет, должностные лица, военнослужащие и иные лица, на которых распространяются действие дисциплинарных уставов и положений о прохождении службы, иностранные граждане и др.).

Юридические лица как субъекты административной ответственности.

Основания административной ответственности. Виды оснований административной ответственности. Нормативное, фактическое и процессуальное основания административной ответственности.

Обстоятельства, исключающие административную ответственность. Ограничение административной ответственности. Виды ограничений применения административной ответственности.

Вопросы

1. Принципы административной ответственности: законность, равенство граждан перед законом,
2. Соотношение административной, уголовной, дисциплинарной и материальной ответственности.
3. Установление административной ответственности.
4. Законодательство Российской Федерации и субъектов Российской Федерации об административной ответственности.

Тема 3. Правонарушения, являющиеся основанием применения административной ответственности.

Дневное отделение – 4 часа; заочное отделение – 1 час.

Понятие административного правонарушения и его признаки. Административное правонарушение – основание административной ответственности. Антиобщественность, противоправность, виновность, наказуемость деяния.

Юридический состав административного правонарушения. Объект и объективная сторона административного правонарушения. Субъект и субъективная сторона административного правонарушения. Виды составов. Разграничение сходных составов административных правонарушений и преступлений. Неоднократность и повторность административного правонарушения. Длительное и продолжаемое административное

правонарушение. Конструктивные признаки состава административного правонарушения.

Нарушение санитарного законодательства: правовая основа, понятие, признаки, юридический состав.

Экологическое правонарушение: правовая основа, понятие, признаки, юридический состав.

Правонарушение в области строительства: правовая основа, понятие, признаки, юридический состав.

Нарушения таможенных правил: правовая основа, понятие, признаки, юридический состав.

Налоговые правонарушения: правовая основа, понятие, признаки, юридический состав.

Нарушения земельного законодательства: правовая основа, понятие, признаки, юридический состав.

Вопросы

1. Административное правонарушение – основание административной ответственности.
2. Антиобщественность, противоправность, виновность, наказуемость деяния
3. Субъект и субъективная сторона административного правонарушения.
4. Виды составов.
5. Экологическое правонарушение: правовая основа, понятие, признаки, юридический состав.

Тема 4. Административные наказания.

Дневное отделение – 4 часов; заочное отделение – 1 час.

Понятие, виды и цели административных наказаний. Основные и дополнительные виды наказаний. Предупреждение. Административный штраф. Конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения. Возмездное изъятие орудия совершения или предмета административного правонарушения. Лишение специального права, предоставленного физическому лицу. Административный арест. Административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства. Дисквалификация. Административное приостановление деятельности. Отличие административных наказаний от наказаний за преступления.

Назначение административного наказания, сроки наложения административных наказаний, давностный срок.

Вопросы

1. Основные и дополнительные виды наказаний.
2. Предупреждение.
3. Административный штраф.

4. Отличие административных наказаний от наказаний за преступления.

Тема 5. Процессуальные особенности привлечения к административной ответственности.

Дневное отделение – 4 часа; заочное отделение – 1 час.

Понятие, значение и содержание процессуальной формы административной деятельности.

Понятие и цели производства по делам об административных правонарушениях.

Участники производства по делам об административных правонарушениях.

Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

Возбуждение и рассмотрение дела об административном правонарушении. Пересмотр и исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

Вопросы

1. Понятие и цели производства по делам об административных правонарушениях.
2. Участники производства по делам об административных правонарушениях
3. Пересмотр и исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях

Тема 6. Административные правонарушения, посягающие на права граждан.

Дневное отделение – 2 часа; заочное отделение – 1 час.

Административные правонарушения, посягающие на права граждан. Административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения. Административные правонарушения, посягающие на общественную нравственность.

Вопросы

1. Административные правонарушения, посягающие на права граждан.
2. Административные правонарушения,

Тема 7. Административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность.

Дневное отделение – 2 часа; заочное отделение – 1 час.

Административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения. Административные правонарушения, посягающие на общественную нравственность.

Вопросы

1. Административные правонарушения, посягающие на здоровье,
2. Санитарно-эпидемиологическое благополучие населения.
3. Административные правонарушения, посягающие на общественную нравственность.

Тема 8. Административные правонарушения в области охраны собственности.

Дневное отделение – 4 часа; заочное отделение – 1 час.

Административные правонарушения в области охраны собственности.

Тема 9. Административные правонарушения в области охраны собственности, окружающей природной среды и природопользования.

Дневное отделение – 2 часа; заочное отделение – 1 час.

Административные правонарушения в области охраны окружающей природной среды и природопользования.

Вопросы

1. Административные правонарушения в области охраны собственности.
2. Административные правонарушения в области охраны окружающей природной среды и природопользования

Тема 10. Административные правонарушения в промышленности, строительстве и энергетике. Административные правонарушения в сельском хозяйстве, ветеринарии и мелиорации земель.

Дневное отделение – 2 часа; заочное отделение – 1 час.

Административные правонарушения в промышленности. Административные правонарушения в строительстве и энергетике.

Административные правонарушения в сельском хозяйстве. Административные правонарушения в ветеринарии. Административные правонарушения в области мелиорации земель.

Вопросы

1. Административные правонарушения в промышленности.

2. Административные правонарушения в строительстве и энергетике.
3. Административные правонарушения в сельском хозяйстве.
4. Административные правонарушения в ветеринарии.
Административные правонарушения в области мелиорации земель.

Тема 11. Административные правонарушения на транспорте и в области дорожного движения.

Дневное отделение – 4 часа; заочное отделение – не предусмотрено.

Административные правонарушения на транспорте.
Административные правонарушения в области дорожного движения.

Вопросы

1. Административные правонарушения на транспорте.
2. Административные правонарушения в области дорожного движения.

Тема 12. Административные правонарушения в области связи и информации.

Дневное отделение – 2 часа; заочное отделение – не предусмотрено.

Административные правонарушения в области связи и информации.

Тема 13. Административные правонарушения области предпринимательской деятельности, финансов и таможенного дела.

Дневное отделение – 2 часа; заочное отделение – не предусмотрено.

Административные правонарушения в области предпринимательской деятельности.

Административные правонарушения в области финансов.
Административные правонарушения в области налогов и сборов.
Административные правонарушения на рынке ценных бумаг.
Административные правонарушения в области таможенного дела.

Вопросы

1. Административные правонарушения в области предпринимательской деятельности.
2. Административные правонарушения в области финансов
3. Административные правонарушения в области налогов и сборов
4. Административные правонарушения на рынке ценных бумаг
5. Административные правонарушения в области таможенного дела.

Тема 14. Административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, в области защиты Государственной границы Российской Федерации и обеспечения режима пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства на территории Российской Федерации.

Дневное отделение – 4 часа; заочное отделение – не предусмотрено.

Административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти. Административные правонарушения в области защиты Государственной границы Российской Федерации. Административные правонарушения в области обеспечения режима пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства на территории Российской Федерации.

Вопросы

1. Административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти.
2. Административные правонарушения в области защиты Государственной границы Российской Федерации.
3. Административные правонарушения в области обеспечения режима пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства на территории Российской Федерации.

Тема 15. Административные правонарушения против порядка управления.

Дневное отделение – 4 часа; заочное отделение – не предусмотрено.

Административные правонарушения, направленные против установленного порядка деятельности государственных органов и их должностных лиц, использование государственной символики. Административные правонарушения, связанные с несоблюдением порядка проживания граждан и обращения с документами, удостоверяющими личность. Административные правонарушения, связанные с осуществлением определенных видов деятельности без специального разрешения и несоблюдением порядка государственной регистрации.

Вопросы

1. Административные правонарушения, направленные против установленного порядка деятельности государственных органов и их должностных лиц, использование государственной символики.
2. Административные правонарушения, связанные с несоблюдением порядка проживания граждан и обращения с документами, удостоверяющими личность.

3. Административные правонарушения, связанные с осуществлением определенных видов деятельности без специального разрешения и несоблюдением порядка государственной регистрации.

Тема 16. Административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность. Административные правонарушения в области воинского учета.

Дневное отделение – 4 часа; заочное отделение – не предусмотрено.

Административные правонарушения, посягающие на общественный порядок, спокойствие граждан, общественную нравственность, порядок проведения массовых мероприятий. Административные правонарушения, связанные с несоблюдением требований пожарной безопасности и специальных административно-правовых режимов.

Административная ответственность должностных лиц, ответственных за военно-учетную работу. Административная ответственность граждан за неисполнение обязанностей по воинскому учету.

Вопросы

1. Административные правонарушения, связанные с несоблюдением требований пожарной безопасности и специальных административно-правовых режимов.
2. Административная ответственность должностных лиц, ответственных за военно-учетную работу.

1.2. Интерактивные занятия по учебной дисциплине

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. *Цель* состоит в создании комфортных условий обучения, при которых студент или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дает знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими студентами.

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;

- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление воздействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;
- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности студента.

При использовании интерактивных форм роль преподавателя резко меняется, перестаёт быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее необходимые задания и формулирует вопросы или темы для обсуждения в группах, даёт консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана. Участники обращаются к социальному опыту – собственному и других людей, при этом им приходится вступать в коммуникацию друг с другом, совместно решать поставленные задачи, преодолевать конфликты, находить общие точки соприкосновения, идти на компромиссы.

Для решения воспитательных и учебных задач преподавателем могут быть использованы следующие интерактивные формы:

- Круглый стол (дискуссия, дебаты)
- Мозговой штурм (брейнсторм, мозговая атака)
- Деловые и ролевые игры
- Case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ)
- Мастер класс

В данных методических рекомендациях предложены к рассмотрению ведущие интерактивные формы обучения. Существуют и другие виды интерактивного обучения (методики «Займи позицию», «Дерево решений», «Попс-формула», тренинги, сократический диалог, групповое обсуждение, интерактивная экскурсия, видеоконференция, фокус-группа и д.р.), которые можно использовать в процессе обучения студентов. Кроме того, преподаватель кафедры может применять не только ныне существующие интерактивные формы, а также разработать новые в зависимости от цели занятия, т.е. активно участвовать в процессе совершенствования, модернизации учебного процесса.

Следует обратить внимание на то, что в ходе подготовки занятия на основе интерактивных форм обучения перед преподавателем стоит вопрос не только в выборе наиболее эффективной и подходящей формы обучения для изучения конкретной темы, а открывается возможность сочетать несколько методов обучения для решения проблемы, что, несомненно, способствует лучшему осмыслению студентов. Представляется целесообразным рассмотреть необходимость использования разных интерактивных форм обучения для решения поставленной задачи.

Принципы работы на интерактивном занятии:

- занятие – не лекция, а общая работа.
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.
- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).
- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Алгоритм проведения интерактивного занятия:

1. Подготовка занятия

Ведущий (куратор, педагог) производит подбор темы, ситуации, определение дефиниций (все термины, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися), подбор конкретной формы интерактивного занятия, которая может быть эффективной для работы с данной темой в данной группе.

При разработке интерактивного занятия рекомендуем обратить особое внимание на следующие моменты:

1) Участники занятия, выбор темы:

- возраст участников, их интересы, будущая специальность.
- временные рамки проведения занятия.
- проводились ли занятия по этой теме в данной студенческой группе ранее.

- заинтересованность группы в данном занятии.

2) Перечень необходимых условий:

- должна быть четко определена цель занятия.
- подготовлены раздаточные материалы.
- обеспечено техническое оборудование.
- обозначены участники.
- определены основные вопросы, их последовательность.
- подобраны практические примеры из жизни.

3) Что должно быть при подготовке каждого занятия:

- уточнение проблем, которые предстоит решить.
- обозначение перспективы реализации полученных знаний.
- определение практического блока (чем группа будет заниматься на занятии).

4) Раздаточные материалы:

- программа занятия.
- раздаточные материалы должны быть адаптированы к студенческой аудитории («Пишите для аудитории!»).
- материал должен быть структурирован.
- использование графиков, иллюстраций, схем, символов.

2. Вступление:

Сообщение темы и цели занятия.

– участники знакомятся с предлагаемой ситуацией, с проблемой, над решением которой им предстоит работать, а также с целью, которую им нужно достичь;

– педагог информирует участников о рамочных условиях, правилах работы в группе, дает четкие инструкции о том, в каких пределах участники могут действовать на занятии;

– при необходимости нужно представить участников (в случае, если занятие межгрупповое, междисциплинарное);

– добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п. Для этого с помощью вопросов и ответов следует уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы. Систематическое уточнение понятийного аппарата сформирует у студентов установку, привычку оперировать только хорошо понятными терминами, не употреблять малопонятные слова, систематически пользоваться справочной литературой.

Примерные правила работы в группе:

- быть активным.
- уважать мнение участников.
- быть доброжелательным.
- быть пунктуальным, ответственным.
- не перебивать.
- быть открытым для взаимодействия.
- быть заинтересованным.
- стремиться найти истину.
- придерживаться регламента.
- креативность.
- уважать правила работы в группе.
-

3. Основная часть:

Особенности основной части определяются выбранной формой интерактивного занятия, и включает в себя:

3.1. Выяснение позиций участников;

3.2. Сегментация аудитории и организация коммуникации между сегментами (Это означает формирование целевых групп по общности позиций каждой из групп. Производится объединение сходных мнений разных участников вокруг некоторой позиции, формирование единых направлений разрабатываемых вопросов в рамках темы занятия и создается из аудитории набор групп с разными позициями. Затем – организация коммуникации между сегментами. Этот шаг является особенно эффективным, если занятие проводится с достаточно большой аудиторией: в этом случае сегментирование представляет собой инструмент повышения интенсивности и эффективности коммуникации);

3.3. Интерактивное позиционирование включает четыре этапа интерактивного позиционирования: 1) выяснение набора позиций аудитории, 2) осмысление общего для этих позиций содержания, 3) переосмысление этого содержания и наполнение его новым смыслом, 4) формирование нового набора позиций на основании нового смысла)

4. Выводы (рефлексия)

Рефлексия начинается с концентрации участников на эмоциональном аспекте, чувствах, которые испытывали участники в процессе занятия. Второй этап рефлексивного анализа занятия – оценочный (отношение участников к содержательному аспекту использованных методик, актуальности выбранной темы и др.). Рефлексия заканчивается общими выводами, которые делает педагог.

Примерный перечень вопросов для проведения рефлексии:

- что произвело на вас наибольшее впечатление?
- что вам помогало в процессе занятия для выполнения задания, а что мешало?
- есть ли что-либо, что удивило вас в процессе занятия?
- чем вы руководствовались в процессе принятия решения?
- учитывалось ли при совершении собственных действий мнение участников группы?
- как вы оцениваете свои действия и действия группы?
- если бы вы играли в эту игру еще раз, чтобы вы изменили в модели своего поведения?

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

Преподавателю кафедры необходимо глубоко вникнуть в данный вид обучения. Применение и подготовка студентов к той или иной интерактивной форме обучения для изучения конкретной дисциплины (темы занятия) должны быть отражены в рабочей программе дисциплины и в методических рекомендациях по подготовке к занятию в интерактивной (конкретной) форме.

2. Методические рекомендации по изучению учебной дисциплины

2.1. Методические рекомендации преподавательскому составу

2.1.1. Методические рекомендации по проведению учебных занятий

Занятие – это основная форма организации учебной деятельности, при помощи которой осуществляется воспитание и развитие личности студента. Занятие является элементарной структурообразующей единицей образовательного процесса, на базе которого реализуется программа и отражается конкретный этап ее освоения.

Триединая цель занятия – заранее запрограммированный результат, который должен быть достигнут педагогом и ребенком в конце занятия.

Триединая цель вбирает в себя 3 аспекта:

- познавательный;
- воспитательный;
- развивающий.

Познавательный аспект предполагает формирование у обучающихся знаний, умений, навыков. *Воспитательный аспект* предполагает формирование системы отношений к человеческим ценностям. *Развивающий аспект* связан с теми сферами личности, которые подлежат развитию (речь; мышление; сенсорика; двигательная сфера; психические процессы и т.д.).

Важное место при подготовке отводится **разработке гибкого плана**. Он включает в себя:

1. определение общей цели и конкретизация её в зависимости от различных этапов занятия;
2. подбор и организация дидактического материала, позволяющая выявлять индивидуальную избирательность обучающихся к содержанию, виду и форме учебного материала, облегчающего его усвоение;
3. планирование разных форм организации познавательной деятельности (соотношение фронтальной, групповой, индивидуальной, коллективной работы);
4. выявление требований к оценке продуктивности работы с учетом характера заданий (использование известных алгоритмов, выполнение проблемных, творческих заданий и т. д.).

Рекомендации к проведению занятия:

- использование педагогом разнообразных форм и методов организации познавательной деятельности обучающихся, позволяющих раскрыть содержание субъектного опыта относительно изучаемой темы;
- создание атмосферы заинтересованности каждого ребёнка в работе группы;

- стимулирование обучающихся к использованию разнообразных способов выполнения заданий на занятии без боязни ошибиться, получить неправильный ответ;
- анализ в ходе занятия способов, предлагаемых детьми, отбор наиболее рациональных, поддержка оригинальных;
- в конце занятия – рефлексия (обсуждение того, что понравилось и почему, что хотелось сделать по-другому).

2.1.2. Методические рекомендации по проведению интерактивных занятий

Интерактивный характер (от англ.interaction- взаимодействие), т. е. постоянное взаимодействие субъектов учебной деятельности (обучаемых и преподавателей) посредством прямых и обратных связей, свободный обмен мнениями о путях разрешения той или иной проблемы.

При выборе метода обучения рекомендуется руководствоваться рядом критериев, а именно: соответствие целям и задачам, принципам обучения; соответствие содержанию изучаемой темы; соответствие возможностям студентов: возрасту, психологическому развитию, уровню образования и воспитания и т. д.; соответствие условиям и времени, отведенному на обучение; соответствие возможностям преподавателя: его опыту, желаниям, уровню профессионального мастерства, личностным качествам. Наибольший эффект достигается при системном подходе к выбору различных методов обучения в соответствии с теми задачами, которые ставит перед собой преподаватель.

Интерактивные методы ориентированы на более широкое взаимодействие студентов не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности студентов в процессе обучения.

Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности студентов на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых студент изучает материал).

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. Цель состоит в создании комфортных условий обучения, при которых студент или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дать знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится. Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между студентом и преподавателем, между самими студентами.

Задачами интерактивных форм обучения являются: пробуждение у обучающихся интереса; эффективное усвоение учебного материала; самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения); установление взаимодействия между студентами, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства; формирование у обучающихся мнения и отношения; формирование жизненных и профессиональных навыков; выход на уровень осознанной компетентности студента.

При использовании интерактивных форм роль преподавателя резко меняется, перестает быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее необходимые задания и формулирует вопросы или темы для обсуждения в группах, дает консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана. Участники обращаются к социальному опыту – собственному и других людей, при этом им приходится вступать в коммуникацию друг с другом, совместно решать поставленные задачи, преодолевать конфликты, находить общие точки соприкосновения, идти на компромиссы. Для решения воспитательных и учебных задач преподавателем могут быть использованы следующие интерактивные формы:

- *Круглый стол* (дискуссия, дебаты)
- *Мозговой штурм* (брейншторм, мозговая атака)
- *Деловые и ролевые игры Case-study* (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ)
- *Мастер класс*

В данных методических рекомендациях предложены к рассмотрению ведущие интерактивные формы обучения. Существуют и другие виды интерактивного обучения (методики «Займи позицию», «Дерево решений», «Попс-формула», тренинги, сократический диалог, групповое обсуждение, интерактивная экскурсия, видеоконференция, фокус-группа и д.р.), которые можно использовать в процессе обучения студентов.

Кроме того, преподаватель кафедры может применять не только ныне существующие интерактивные формы, а также разработать новые в зависимости от цели занятия, т.е. активно участвовать в процессе совершенствования, модернизации учебного процесса. Следует обратить внимание на то, что в ходе подготовки занятия на основе интерактивных форм обучения перед преподавателем стоит вопрос не только в выборе наиболее эффективной и подходящей формы обучения для изучения конкретной темы, а открывается возможность сочетать несколько методов обучения для решения проблемы, что, несомненно, способствует лучшему осмыслению студентов.

Представляется целесообразным рассмотреть необходимость использования разных интерактивных форм обучения для решения поставленной задачи. Принципы работы на интерактивном занятии: - занятие

– не лекция, а общая работа; - все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы; - каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу; - нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея); - все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

2.1.3. Методические рекомендации по контролю успеваемости

2.1.3.1. Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания учебной дисциплины

Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания дисциплины рекомендуется проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса (работ), в процессе выступлений студентов на семинарских (практических) занятиях и защиты рефератов, а также методом тестирования.

Качество письменных работ оценивается исходя из того, что студенты:

- выбрали и использовали форму и стиль изложения, соответствующие целям и содержанию дисциплины;
- применили связанную с темой информацию, используя при этом понятийный аппарат специалиста в данной области;
- представили структурированный и грамотно написанный текст, имеющий связное содержание.

Изучение учебной дисциплины завершается зачетом. Он проводится индивидуально с каждым студентом, в устной форме.

2.1.3.2. Промежуточная аттестация (итоговый контроль) уровня усвоения содержания учебной дисциплины

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в ходе экзаменационной сессии. К зачету допускаются студенты, успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные по дисциплине учебным планом.

В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей студентов к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата дисциплины в решении профессиональных задач по соответствующей специальности.

Зачет имеет цель проверить и, оценить уровень знаний, полученных студентами, умение применять их к решению практических задач, а также степень овладения практическими умениями и навыками в объеме требований учебной программы.

Форма проведения зачета определяется ректором института по представлению кафедры.

Зачет принимается лектором данного потока. В помощь основному экзаменатору, решением декана (заведующего кафедрой) назначаются преподаватели, ведущие занятия по данной дисциплине. В аудитории, где принимается зачет, могут одновременно находиться студенты из расчета не более четырех экзаменуемых на одного экзаменатора.

Студенты допускаются к зачету при условии сдачи всех контрольных работ, защиты задач, рефератов, имеющих положительные оценки по всем формам различных видов итоговых практических занятий (семинарам, индивидуальным собеседованиям, практическим занятиям), предусмотренных учебным планом.

Студенты, не ликвидировавшие в установленное время задолженности к сдаче зачетов не допускаются.

Документом для экзаменатора, свидетельствующим о допуске студента к зачету по данному курсу, является экзаменационная ведомость со списком студентов, допущенных к зачету и зарегистрированная в учебном отделе.

Билеты (тесты) разрабатываются кафедрой, обсуждаются на заседании кафедры, подписываются заведующим кафедрой и, утверждаются деканом факультета

2.1.3.3. Критерии оценки учебных достижений обучающихся

Знания, умения и навыки обучающихся определяются критериями «зачтено», «незачтено». Результат объявляется студенту по окончании им ответа на зачете. Положительный критерий «зачтено» заносится в экзаменационную ведомость, зачетную книжку лично преподавателем. Отметка «незачтено» проставляется только в экзаменационную ведомость студента.

При оценке письменных работ преподаватель обязан учитывать грамотность изложения, чистоту и правильность оформления. Работа, правильно передающая специальное содержание предмета, но изложенная с грамматическими ошибками или ошибками в графическом оформлении, не может быть оценена выше, чем «удовлетворительно». Работа, выполненная с грубыми грамматическими ошибками, неграмотно или небрежно графически оформленная, должна быть оценена как неудовлетворительная («незачтено»).

2.2. Методические указания обучающимся

2.2.1. Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к модульным контрольным работам, тестированию,

зачету. Она включает проработку лекционного материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, предложенных преподавателем схем (при их демонстрации), основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным.

Объем конспекта определяется самим студентом. В процессе работы с учебной и научной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

Работу с литературой следует начинать с анализа основной и дополнительной литературы, учебно-методических изданиях необходимых для изучения дисциплины и работы на практических занятиях. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Необходимо отметить, что работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.

2.2.2. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов

Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы на занятии способствуют организации последовательного изучения материала, вынесенного на самостоятельное освоение в соответствии с учебным планом, программой учебной дисциплины/профессионального модуля и имеет такую структуру как:

- тема;
- вопросы и содержание материала для самостоятельного изучения;
- форма выполнения задания;
- алгоритм выполнения и оформления самостоятельной работы;

- критерии оценки самостоятельной работы;
- рекомендуемые источники информации (литература основная, дополнительная, нормативная, ресурсы Интернет и др.).

Самостоятельная работа (СР) как вид деятельности студента многогранна. В качестве форм СР при изучении любой дисциплины предлагаются: - работа с научной и учебной литературой; - подготовка доклада к практическому занятию; - более глубокое освоение вопросов, изучаемых на практических занятиях; - подготовка к тестированию и зачету.

Задачи самостоятельной работы:

- обретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на основании анализа текстов литературных источников и применения различных методов исследования;
- выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

Технология СР должна обеспечивать овладение знаниями, закрепление и систематизацию знаний, формирование умений и навыков. Апробированная технология характеризуется алгоритмом, который включает следующие логически связанные действия студента: - чтение текста (учебника, пособия, конспекта лекций); - конспектирование текста; - решение задач и упражнений; - подготовка к деловым играм; - ответы на контрольные вопросы; - составление планов и тезисов ответа.

2.2.3. Методические рекомендации студентам по планированию и организации изучения дисциплины

Многочисленные исследования бюджета времени студентов показывают, что для овладения всеми дисциплинами, изучаемыми в течение семестра, студенту необходимо самостоятельно заниматься 4-5 часов ежедневно. Особенно важно выработать свой собственный стиль в работе, установить равномерный ритм на весь семестр. Под ритмом понимается ежедневная работа приблизительно в одни и те же часы, при целесообразности чередования ее с перерывами для отдыха. Правильно организованный, разумный режим работы обеспечит высокую эффективность без существенных перегрузок.

Изучение любой дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

При подготовке к занятиям студент должен просмотреть конспекты лекций, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

Успешное изучение любого курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

В процессе *лекционного занятия* студент должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Если при

изложении материала преподавателем создана проблемная ситуация, необходимо пытаться предугадать дальнейший ход рассуждений. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов.

Для более прочного усвоения знаний лекцию необходимо конспектировать. *Запись лекции* – одна из форм работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В процессе лекции рекомендуется конспектировать только самое важное в рассматриваемой теме: формулировки определений и классификации, выводы и то, что старается выделить лектор. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями. Последующая работа над текстом лекции актуализирует в памяти ее содержание, позволяет развивать аналитическое мышление.

Процесс изучения дисциплин учебного плана, как правило, предполагает наличие практических и/или лабораторных занятий. Планы этих занятий являются методическим документом, организующим самостоятельную работу студентов.

2.2.4. Методические рекомендации по подготовке студентов к аудиторным работам

2.2.4.1. Методические рекомендации по подготовке студентов к лекциям

Подготовка студентов к лекциям предполагает:

- работу с имеющимися конспектами лекций;
- чтение основной и дополнительной литературы.

Работу *с конспектом лекций* лучше начинать с просмотра конспекта в тот же день после занятий и выделения материала конспекта, который вызывает затруднения для понимания. Необходимо найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Опыт показывает, что только многоразовая, планомерная и целенаправленная обработка лекционного материала обеспечивает его надежное закрепление в долговременной памяти человека. Предсессионный штурм непродуктивен, материал запоминается ненадолго. Необходим систематический труд в течение всего семестра.

2.2.4.2. Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим (семинарским) занятиям и лабораторным работам

При подготовке студентов к практическим (семинарским) занятиям и лабораторным работам необходимо изучить предлагаемую литературу, обратить внимание на проблемы и трудности, обозначенные преподавателем.

Основной формой подготовки **к практическим (семинарским) занятиям** является самостоятельная работа студента. Эта форма учебной работы предполагает усвоение студентами основных понятий и категорий в изучаемой области; развитие у студентов умения выражать и обосновывать свою позицию по актуальным проблемам. Практические (семинарские) занятия помогают лучшему усвоению курса, закреплению знаний, полученных на лекциях и при изучении литературы. Они прививают студенту навыки самостоятельного мышления и устного выступления, способствуют умению выражать и обосновывать свою позицию по проблемам, ориентироваться в области методов и методик психодиагностики, основных подходов к диагностике отклонений в развитии.

На занятиях необходимо получить у преподавателя темы, содержание и график выполнения **лабораторных работ**. Обзаведитесь всем необходимым методическим обеспечением.

Подготовка студентов к практическому (семинарскому) занятию, а также самостоятельное изучение отдельных тем и параграфов предполагает выполнение письменных работ.

2.2.5. Методические рекомендации по составлению плана

План — это схематически записанная совокупность коротко сформулированных мыслей-заголовков. По форме членения и записывания планы могут быть подразделены на *простые* и *сложные*. Сложный план в отличие от простого имеет еще и подпункты, которые детализируют или разъясняют содержание частей, основных пунктов. План может быть записан в виде схемы, отражающей взаимосвязь положений. Это *план-схема*.

План представляет собой независимую, самостоятельную форму записи благодаря ряду достоинств:

- *краткость записи*, что позволяет сравнительно легко переделывать его, совершенствуя как по существу, так и по форме;
- *наглядность и обзримость*, проявляющиеся в возможности последовательно изложить материал;
- *включенность элементов*, свидетельствующих об обобщении содержания произведения, что позволит в дальнейшем развить эти положения в тезисах, конспектах, рефератах.

При составлении сложного плана используют два способа работы: 1) разрабатывают подробный простой план, а далее преобразуют его в сложный, группируя части пунктов под общими для них заголовками

(основными пунктами сложного плана); 2) составляют краткий простой план и затем, вновь читая текст, преобразуют его в сложный, подыскивая детализирующие пункты. Второй путь требует больших затрат времени и приемлем лишь при продолжительной, заранее запланированной работе.

2.2.6. Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – это универсальный документ, который должен быть понятен не только его автору, но и другим людям, знакомящимся с ним. Поэтому к конспектам можно с успехом обращаться через несколько (или много) лет после их написания. Основное требование к конспекту отражено уже в его определении – «систематическая, логически связная запись, отражающая суть текста».

В отличие от тезисов, содержащих только основные положения, конспекты при обязательной краткости содержат факты и доказательства, примеры и иллюстрации.

Прежде чем начать конспектировать необходимо уяснить особенности и отличия разных видов конспектов. Конспекты можно условно подразделить на несколько видов.

Вопросно-ответный конспект. Это один из самых простых видов плана-конспекта. На пункты плана, выраженные в вопросительной форме, даются точные ответы.

Этапы работы: 1) составьте план прочитанного текста; 2) сформулируйте каждый пункт плана в виде вопроса; 3) запишите ответы на поставленные вопросы.

Тезисный конспект. Представляет собой сжатый пересказ прочитанного или услышанного. Такой конспект быстро составляется и запоминается; учит выбирать главное, четко и логично излагать мысли, дает возможность усвоить материал еще в процессе его изучения.

Этапы работы: 1) составьте план прочитанного текста; 2) сформулируйте кратко и доказательно каждый пункт плана в виде тезиса, выберите разумную и эффективную форму записи; 3) запишите тезис.

Цитатный конспект. Это конспект, созданный из отрывков подлинника – цитат. При этом цитаты должны быть связаны друг с другом цепью логических переходов.

Цитатный конспект – прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Он поможет определить ложность положений автора или выявить спорные моменты, которые значительно труднее найти по пересказу — свободному конспекту.

Этапы работы: 1) прочитайте текст, отметьте в нем основное содержание, главные мысли, выделите те цитаты, которые войдут в конспект; 2) пользуясь правилами сокращения цитат, вы пишете их в тетрадь; 3) прочтите написанный текст, сверьте его с оригиналом; 4) сделайте общий вывод.

Свободный (художественный) конспект. Этот вид конспекта пред-

ставляет собой сочетание выписок, цитат, тезисов. Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения.

Этапы работы: 1) работая с источниками, изучите их и глубоко осмыслите; 2) сделайте необходимые выписки основных мыслей, цитат, составьте тезисы; 3) используя подготовленный материал, сформулируйте основные положения по теме.

Тематический конспект. Это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Большую пользу при составлении тематического конспекта можно извлечь из рабочего каталога, картотеки, наконец, ранее составленных конспектов, других записей.

Можно использовать так называемый обзорный тематический конспект. В этом случае составляется тематический обзор на определенную тему с использованием одного или нескольких источников.

К обзорному тематическому конспекту можно отнести и хронологический конспект, в котором запись подчинена построению в порядке последовательности событий.

Этапы работы:

1) изучите несколько источников и сделайте из них выборку материала по определенной теме или хронологии;

2) мысленно оформите прочитанный материал в форме плана;

3) пользуясь этим планом, кратко, своими словами изложите осознанный материал;

4) составьте перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, в форме простого плана.

Общие требования ко всем видам конспектов: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

Приступая к конспектированию внимательно прочитайте текст, отметьте в нем незнакомые вам термины, понятия, не совсем понятные положения, а также имена, даты.

Выберите вид конспекта, который наиболее целесообразен именно для осуществления стоящей перед вами задачи. Познакомьтесь с этапами работы над конспектом и приступайте к их практическому воплощению. Перед тем как сдать работу преподавателю, прочитайте конспект еще раз, при необходимости доработайте его.

2.2.7. Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат является наиболее распространенной формой самостоятельной письменной работы студента. В рамках изучения

дисциплины реферат может использоваться и в качестве возможной формы отработки пропущенных занятий.

Реферат должен представлять собой достаточно краткое, но ясное и четкое изложение определенного вопроса или проблемы. Для его написания требуется изучение не только учебной литературы, но и научных статей или монографий, посвященных заявленной тематике. Обычно для подготовки реферата используется от 3 до 8 научных работ, рассматриваемых автором реферата в качестве основных.

В процессе написания работы студенты должны отслеживать новейшие изменения в области предпринимательского права. При поиске информации по теме реферата рекомендуется обращение к информационно-поисковым системам в сети Интернет.

Этапы работы:

1) внимательно познакомьтесь с предложенными для рефератов темами, выберите одну из них и по согласованию с преподавателем;

2) подберите в библиотеке вуза, а также в библиотеках города, соответствующую литературу для реферирования. Если вы готовили для выступления на семинарском занятии сообщение или доклад с привлечением результатов собственных исследований, можете воспользоваться ими в ходе работы над рефератом;

3) пользуясь закладками, отметьте наиболее существенные положения, фрагменты или сделайте выписки;

4) составьте план реферата;

5) используя рекомендации по тематическому конспектированию и составленный вами план, напишите реферат. В заключении к реферату обязательно выразите свое отношение к рассматриваемой теме, ее содержанию;

6) перечитайте текст и отредактируйте его;

7) проверьте правильность оформления реферата.

Объем реферата 10-15 страниц. Оформляется реферат на отдельных листах в формате А4 (210x297 мм). Размер полей должен составлять: левого - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего и нижнего - по 20 мм. Допускается оформлять иллюстрации и таблицы на листах формата А3 (297x420 мм).

Текст реферата должен быть подготовлен в редакторе Microsoft Word. Шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, междустрочный интервал – 1,5. Шрифт принтера должен быть четким, черного цвета. Выравнивание заголовков - по центру. Выравнивание основного текста - по ширине поля.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и составлять 1,25 см. Названия параграфов отделяют от последующего текста одной пустой строкой. Перед заглавием параграфа делается отступ от предшествующего текста в две строки.

Реферат должен содержать следующие разделы: титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, список литературы (в соответствии с ГОСТ 7.1. – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»).

Титульный лист реферата оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским студенческим работам. Страницы реферата должны быть пронумерованы. На цитируемую литературу должны быть сделаны сноски, оформленные одним из допустимых способов.