



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

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по учебно-методической работе  
Е.Н. Григорьева  
« 24 »                      2017 г.



**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС  
ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.03 Административное право

(наименование учебной дисциплины (модуля))

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника Юрист

(наименование квалификации)

Уровень базового образования обучающихся Основное общее образование

(основное общее образование/среднее общее образование)

Вид подготовки Базовый

Форма обучения Очная, заочная

Воронеж 2017

Учебно-методический комплекс дисциплины разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС СПО, приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Учебно-методический комплекс дисциплины рассмотрен и одобрен на заседании кафедры права и организации социального обеспечения.

Протокол от 12 апреля 2017 г. № 9

Заведующий кафедрой

  
(подпись)

К.В. Великанов  
(инициалы, фамилия)

Разработчики:

преподаватель

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

  
(подпись)

К.В. Великанов

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

# 1. СЕМИНАРСКИЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ЗАНЯТИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

ОП.03 Административное право

(индекс, наименование дисциплины (модуля))

---

## 1.1. Планы семинарских занятий по дисциплине «Административное право»

Раздел 1. Введение в систему административного права

Тема 1.1. Административное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина. Государственное управление как объект административно-правового регулирования – очная форма обучения – 5 ч.; заочная форма обучения – 0,5 ч.

Управление: понятие, назначение и виды. Социальное управление: понятие, признаки, элементы структуры, функции, виды. Государственное управление как разновидность социального управления: понятие и признаки (государственное управление в широком и узком (специальном) смыслах), соотношение с другими видами государственной деятельности; административная деятельность органов представительной, исполнительной и судебной власти. Система государственного управления: объекты и субъекты, цели и задачи, принципы и функции, стадии, типы управленческих отношений. Государственное управление и территориальное самоуправление (региональное и местное): общее и особенное.

Исполнительная власть: понятие и признаки, место в системе разделения властей, связь с государственным управлением. Система исполнительной власти.

Понятие и признаки административного права как отрасли права. Предмет административного права. Особенность субъектного состава отношений, регулируемых административным правом. Методы административно-правового регулирования. Современные функции, задачи, цели и принципы административного права. Система административного права. Взаимосвязь административного права и других отраслей российского права.

Административное право как наука: понятие, задачи и соотношение с другими юридическими науками и науками об управлении.

Предмет, задачи и структура административного права как учебной дисциплины.

Вопросы:

1. Понятие, признаки и виды социального управления.
2. Понятие, признаки и виды (уровни) государственного управления.
3. Объекты и субъекты государственного управления.
4. Цели и задачи государственного управления.
5. Принципы государственного управления.

6. Функции государственного управления.
7. Исполнительная власть: понятие, признаки, соотношение с государственным управлением.
8. Понятие административного права и его характерные черты как отрасли права.
9. Предмет и метод административно-правового регулирования.
10. Цели, задачи и функции административного права.
11. Принципы административного права.
12. Система административного права.
13. Взаимосвязь административного права с другими отраслями права.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Современные проблемы организации и осуществления исполнительной власти в Российской Федерации.
2. Государственное управление и местное самоуправление: их сущность и взаимопроникновение.
3. Принцип федерализма в организации и осуществлении исполнительной власти в Российской Федерации.
4. «Электронное правительство» в Российской Федерации: концепция и перспективы формирования.

Тема 1.2. Механизм административно-правового регулирования - очная форма обучения – 5 ч.; заочная форма обучения – 0,5 ч.

Понятие и элементы механизма административно-правового регулирования.

Административно-правовые нормы: понятие, характерные черты, виды, особенности структуры. Формы реализации административно-правовых норм. Действие (юридическая сила) административно-правовых норм: действие во времени, в пространстве и по кругу лиц.

Источники административного права: понятие, особенности, виды, система (соотношение различных источников административного права по юридической силе и территории действия).

Административно-правовые отношения: понятие, признаки, структура и виды. Субъекты административных правоотношений: понятие и система; административная правосубъектность (правоспособность, дееспособность, деликтоспособность). Юридические факты в административном праве. Способы защиты административно-правовых отношений.

Административно-правовые режимы: понятие, основные черты, виды.

Вопросы:

1. Понятие и структура механизма административно-правового регулирования.
2. Нормы административного права: понятие и характерные черты, виды.
3. Формы реализации норм административного права.

4. Общие правила действия административно-правовых норм во времени, в пространстве и по кругу лиц.

5. Юридическая сила норм административного права и особенности принудительного прекращения их действия.

6. Источники административного права: понятие, особенности системы, виды.

7. Административно-правовые отношения: понятие признаки, структура.

8. Виды административных правоотношений.

9. Субъекты административных правоотношений: понятие и виды.

10. Административная правосубъектность: понятие, элементы, содержание.

Административно-правовые режимы: понятие, основные черты, виды.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Проблемы совершенствования системы источников административного права.

2. Проблемы систематизации и кодификации административного права.

3. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти как источник административного права.

4. Административный регламент как источник административного права.

5. Пути и проблемы административной реформы в Российской Федерации.

6. Административная реформа в субъектах Российской Федерации.

## Раздел 2. Субъекты административного права

Тема 2.1. Физические лица и организации как субъекты административного права – очная форма обучения – 10 ч.; заочная форма обучения – 0,5 ч.

Физические лица как субъекты административного права. Понятие административно-правового статуса физического лица и его виды. Основные права граждан в сфере государственного управления. Административно-правовое регулирование права граждан на обращение. Права и обязанности граждан в условиях паспортного режима.

Административно-правовое положение иностранных граждан и лиц без гражданства.

Административно-правовые гарантии прав физических лиц: понятие и виды. Административный порядок защиты прав граждан от нарушений. Судебная защита прав граждан от неправомерных действий и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц.

Организации как субъекты административного права. Понятие организации (юридического лица) в публичном праве. Виды организаций. Особенности административно-правового статуса организации. Порядок образования и ликвидации организаций (юридических лиц).

Административно-правовые основы деятельности организаций.  
Государственный контроль и надзор за деятельностью организаций.

Административно-правовой статус общественных объединений: понятие и организационно-правовые формы общественных объединений, порядок их создания и государственной регистрации, права и обязанности общественных объединений; особенности правового статуса религиозных объединений.

Правовой статус государственных и муниципальных унитарных предприятий.

Вопросы:

1. Понятие, структура и виды административно-правового статуса физического лица.

2. Основные права физических лиц в сфере государственного управления.

3. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.

4. Обращения граждан в органы государственной власти и органы местного самоуправления: понятие, виды и форма обращений, способы и порядок их подачи.

5. Порядок рассмотрения обращений граждан органами государственной власти, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

6. Паспортный режим в Российской Федерации: понятие, правовая основа, документы, удостоверяющие личность в Российской Федерации.

7. Административно-правовые гарантии прав физических лиц: понятие и виды.

8. Способы защиты прав граждан от неправомерных действий и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц.

9. Особенности административно-правового статуса юридических лиц.

10. Административно-правовой статус общественных объединений.

Административно-правовой статус государственных и муниципальных унитарных предприятий

Темы докладов и научных сообщений:

1. Административно-правовой механизм обеспечения и защиты прав свобод иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации.

2. Административно-правовой статус беженцев и вынужденных переселенцев.

3. Паспортная система России: понятие, социально-правовое значение и современное правовое регулирование.

4. Административно-правовое регулирование выезда граждан Российской Федерации из страны и возвращения в нее.

5. Административный порядок рассмотрения обращений граждан и

перспективы его развития.

6. Административно-правовое регулирование реализации права граждан на публичные мирные акции.

7. Судебный порядок рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц и государственных служащих, нарушающих права и свободы граждан.

8. Административно-правовой статус коммерческих организаций.

9. Административно-правовой статус некоммерческих организаций.

10. Административно-правовой статус общественных объединений.

11. Административно-правовой статус религиозных объединений.

12. Профессиональные союзы: административно-правовой статус.

Тема 2.2. Органы исполнительной власти - очная форма обучения – 8 ч.; заочная форма обучения – 0,5 ч.

Понятие и признаки органа исполнительной власти (исполнительного органа государственной власти). Виды органов исполнительной власти. Система органов исполнительной власти в Российской Федерации.

Президент РФ и исполнительная власть. Администрация Президента РФ.

Правовой статус Правительства РФ: порядок формирования, состав, компетенция, виды правовых актов, организация работы, взаимоотношения с иными органами государственной власти. Аппарат Правительства РФ.

Федеральные органы исполнительной власти: понятие, их система и структура; особенности правового статуса федерального министерства; особенности правового статуса федеральной службы; особенности правового статуса федерального агентства. Общая характеристика порядка формирования, внутренней организации и функций федеральных органов исполнительной власти. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти: виды, порядок образования и функции.

Исполнительные органы государственной власти субъектов РФ: понятие, виды, особенности административно-правового статуса.

Вопросы:

1. Понятие и признаки органа исполнительной власти.

2. Виды органов исполнительной власти.

3. Система органов исполнительной власти в Российской Федерации.

4. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.

5. Порядок формирования, состав и компетенция Правительства РФ.

6. Правовые основы организации и деятельности Правительства РФ.

7. Федеральные органы исполнительной власти: их система и структура.

8. Правовой статус федерального министерства.

9. Правовой статус федеральной службы.

10. Правовой статус федерального агентства.

11. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти: виды и особенности правового положения.

12. Исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации: виды и особенности правового статуса.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Президент Российской Федерации и исполнительная власть: проблемы баланса взаимоотношений.

2. Нормотворческая деятельность Правительства Российской Федерации.

3. Аппарат Правительства Российской Федерации в системе исполнительных органов государства.

4. Административно-правовой статус федерального министерства.

5. Административно-правовой статус федеральной службы.

6. Административно-правовой статус федерального агентства.

7. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти: административно-правовой статус.

8. Исполнительная власть в субъектах Российской Федерации.

9. Представитель власти как категория административного права.

Тема 2.3. Государственная служба и государственные служащие - очная форма обучения – 10 ч.; заочная форма обучения – 0,5 ч.

Понятие, сущность и виды публичной (государственной) службы. Особенности исторического развития государственной службы в России. Реформа государственной службы как часть современной административной реформы.

Правовая основа государственной службы в Российской Федерации. Современное законодательное определение государственной службы. Система государственной службы РФ. Понятие «должность» в российском праве: определение понятия, отличие государственной должности от должности государственной службы.

Понятие и характерные черты государственной гражданской службы. Должности государственной гражданской службы: их категории, группы, классы, ранги. Правовой статус государственного гражданского служащего: права, обязанности, ограничения и запреты, гарантии, ответственность. Порядок прохождения государственной гражданской службы: поступление на государственную службу, продвижение по государственной службе, прекращение государственной службы. Этика и дисциплина на государственной гражданской службе.

Вопросы:

1. Государственная служба: понятие, характерные черты.

2. Правовая основа государственной службы в Российской Федерации.

3. Система государственной службы Российской Федерации.

4. Принципы государственной службы.



5. Понятие «должность» в российском праве: определение понятия, отличие государственной должности от должности государственной службы.

6. Государственная гражданская служба: понятие, характерные черты, правовая основа.

7. Должности государственной гражданской службы.

8. Государственный гражданский служащий: понятие, права, обязанности, ограничения и запреты, гарантии, ответственность.

9. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.

10. Порядок прекращения государственной гражданской службы.

11. Дисциплина на государственной гражданской службе: понятие, принципы служебного поведения, дисциплинарная ответственность.

12. Правовые основы государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Государственная должность как юридический институт.

2. Служебное право России: современное состояние и перспективы развития.

3. Реформа государственной службы в России: концепция, основные этапы, проблемы и перспективы.

4. Правовое регулирование правоохранительной службы в Российской Федерации.

5. Государственная служба в органах внутренних дел.

6. Военная служба: правовое регулирование организации и прохождения.

7. Правовое регулирование дипломатической службы в Российской Федерации.

8. Государственная служба российского казачества.

Раздел 3. Административно-правовые формы и методы государственного управления. Административная юрисдикция.

Тема 3.1. Административно-правовые формы и методы государственного управления. Административно-правовые акты управления – очная форма обучения – 10 ч.; заочная форма обучения – 0,5 ч.

Административно-правовые формы и методы государственного управления. Формы и методы государственного управления в системе административного права.

Формы государственного управления: понятие, характерные черты и виды. Административно-правовые формы государственного управления: понятие, особенности, виды.

Методы государственного управления: понятие, характерные черты и виды; соотношение убеждения и принуждения в государственном управлении. Административно-правовые методы государственного управления: определение понятия, особенности, виды.

Административно-правовые акты управления. Административно-правовые акты управления: понятие, признаки, виды, соотношение с правовыми актами иных государственных органов, а также актами, издаваемыми негосударственными организациями. Общие требования к форме и содержанию административно-правовых актов управления. Общие правила подготовки, принятия и действия административно-правовых актов управления. Последствия несоблюдения (неисполнения) правовых актов государственного управления.

Государственная регистрация нормативных административно-правовых актов управления.

Административный договор: понятие, признаки, виды.

Вопросы:

1. Формы государственного управления: понятие, признаки, виды.
2. Административно-правовые формы государственного управления: понятие, особенности, виды.
3. Методы государственного управления: понятие, признаки, виды.
4. Административно-правовые методы государственного управления: понятие, особенности, виды.
5. Убеждение и принуждение как средства государственного управления и их правовые формы.
6. Понятие и признаки административно-правовых актов управления.
7. Виды административно-правовых актов управления
8. Форма и содержание административно-правового акта управления: основные требования.
9. Правила подготовки, принятия и действия правовых актов управления (на примере нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти).
10. Административный договор: понятие, признаки, виды.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Понятие и юридическое значение правовых актов управления.
2. Процедуры принятия административно-правовых актов управления.
3. Противозаконный акт управления: содержание, юридическое значение и правовые последствия.
4. Административный договор как юридическая форма публичного управления.
5. Административный договор в зарубежной административно-правовой теории и практике.
6. Поощрение в системе административно-правовых методов государственного управления.

Тема 3.2. Административное принуждение. Административная ответственность – очная форма обучения – 10 ч.; заочная форма обучения – 1 ч.

Административное принуждение. Понятие и виды принуждения. Государственное принуждение: понятие, характерные черты. Правовое принуждение: понятие, особенности, виды. Понятие, особенности и виды административного принуждения. Меры административного принуждения: понятие, виды.

Административная ответственность. Понятие административной ответственности и её характерные черты в сравнении с другими видами юридической ответственности. Основания административной ответственности: нормативное, фактическое, процессуальное основания. Условия административной ответственности: обстоятельства, исключающие административную ответственность; обстоятельства, влияющие на характер наказания.

Законодательство об административных правонарушениях: система законодательства и разграничение предметов ведения в данной сфере; общая характеристика Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; законодательство субъектов РФ об административных правонарушениях; подзаконные нормативные правовые акты, регулирующие отдельные вопросы процедуры административной ответственности.

Административное правонарушение: понятие, признаки, отличие от иных видов противоправных деяний; виды правонарушений; состав административного правонарушения (понятие, элементы и признаки состава, виды составов).

Субъекты административной ответственности: понятие, виды. Особенности административной ответственности несовершеннолетних. Особенности административной ответственности иностранных граждан и лиц без гражданства. Особенности административной ответственности военнослужащих и должностных лиц. Особенности административной ответственности юридических лиц.

Административное наказание: понятие, система, характеристика конкретных видов. Общие правила назначения административного наказания.

Вопросы:

1. Административное принуждение: понятие и признаки.
2. Меры административного принуждения: понятие и виды.
3. Понятие и характерные черты административной ответственности в сопоставлении с иными видами юридической ответственности.
4. Основания административной ответственности.
5. Законодательство об административных правонарушениях.
6. Административное правонарушение: понятие, признаки, виды.
7. Состав административного правонарушения.
8. Субъекты административной ответственности.
9. Обстоятельства, исключающие административную ответственность и обстоятельства, влияющие на характер наказания.

10. Административное наказание: понятие, система, характеристика видов.

11. Общие правила назначения административного наказания.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Административно-предупредительные меры: их назначение, основания и порядок применения.
2. Административно-восстановительные меры: их назначение, основания и порядок применения.
3. Меры административного пресечения: административно-правовая характеристика.
4. Административная деликтология: понятие, сущность, история становления и развития, современные проблемы.
5. Административная ответственность: понятие, цели, основания, функции, специфические особенности.
6. Субъекты административной ответственности.
7. Административные наказания: понятие, цели, система и виды.
8. Юридический состав административного правонарушения.
9. Правовое регулирование подведомственности дел об административных правонарушениях.

Раздел 4. Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении.

Тема 4.1. Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении - очная форма обучения – 6 ч.; заочная форма обучения – 1 ч.

Законность, целесообразность и дисциплина в государственном управлении: определение понятий и их соотношение. Принципы и гарантии законности. Задачи и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении.

Государственный контроль и надзор за законностью и дисциплиной в государственном управлении: понятие, виды и формы. Административный надзор: понятие, организационно-правовые формы.

Роль Уполномоченного по правам человека РФ в обеспечении законности и дисциплины в государственном управлении.

Прокурорский надзор за законностью в государственном управлении.

Административная юстиция как специализированный судебный контроль за законностью в государственном управлении.

Вопросы:

1. Законность, целесообразность и дисциплина как категории государственного управления: определения и соотношение этих понятий.
2. Принципы законности.
3. Задачи и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении.

4. Государственный контроль в сфере государственного управления: понятие, виды и формы.

5. Надзор за законностью в сфере государственного управления: понятие, виды и формы.

6. Административный надзор: понятие и организационно-правовые формы.

Административная юстиция в Российской Федерации: понятие, правовая основа, перспективы развития.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Административно-правовая охрана общественного порядка.
2. Правовые основы деятельности полиции по обеспечению общественного порядка.
3. Применение полицией физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.
4. Правовое регулирование организации и осуществления административного надзора.
5. Административный надзор за лицами, освобожденными из мест лишения свободы.
6. Административная юстиция: российский и зарубежный опыт.
7. Деятельность Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации как способ обеспечения законности в государственном управлении.

Тема 4.2. Производство по делам об административных правонарушениях - очная форма обучения – 13 ч.; заочная форма обучения – 1 ч.

Понятие, задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях. Правовая основа производства по делам об административных правонарушениях. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении.

Субъекты производства по делам об административных правонарушениях: субъекты административной подведомственности; участники производства; особый процессуальный статус прокурора.

Виды производства по делам об административных правонарушениях. Основные стадии производства по делам об административных правонарушениях. Процессуальные сроки в производстве по делам об административных правонарушениях. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

Вопросы:

1. Понятие, задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях.

2. Нормативно-правовая основа производства по делам об административных правонарушениях.

3. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении.

4. Процессуальный статус и юрисдикция субъектов административной подведомственности в производстве по делам об административных правонарушениях.

5. Процессуальный статус участников производства по делам об административных правонарушениях.

6. Особый процессуальный прокурора в производстве по делам об административных правонарушениях.

7. Виды производства по делам об административных правонарушениях.

8. Структура производства по делу об административном правонарушении: система стадий и их содержание.

9. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Участие прокурора в производстве по делу об административном правонарушении.

2. Процессуальный статус лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

3. Процессуальные сроки в производстве по делам об административных правонарушениях.

## **1.2. Интерактивные занятия по учебной дисциплине**

Деловая игра «Поступление на государственную службу» (для проведения семинарских занятий по темам 2.3).

Деловая игра проходит в три этапа в форме конкурса на замещение вакантной должности государственной службы.

На первом этапе обучающиеся выступают в роли претендентов на должность государственной службы и заполняют анкеты, в которых указывают вакансию, на которую претендуют, краткую информацию о себе, профессиональные навыки, свои достижения и награды, а также составляют проекты личных характеристик. Под руководством преподавателя специальная конкурсная комиссия, состоящая также из обучающихся проверяет поданные участниками конкурса документы, а также составляет перечень критериев и возможные вопросы к конкурсантам.

На втором этапе конкурсная комиссия на основе представленных данных от претендентов, выбирает достойных кандидатов. А они, в это время, готовятся к конкурсу, используя представленные к их изучению критерии и вероятные вопросы.

На третьем этапе конкурсная комиссия проводит конкурс с каждым претендентом на вакантную должность. Цель комиссии - посредством заранее выработанных вопросов проверить достоверность заявленных сведений, соответствие квалификационным требованиям, профессиональные компетенции и личностные качества всех претендентов и выбрать лучших.

Деловая игра «Производство по делу об административном правонарушении» (для проведения семинарских занятий по теме 4.2).

В процессе деловой игры студенты учатся оценивать с точки зрения закона виновность граждан и должностных лиц в нарушении законодательства.

1. Цели и задачи деловой игры:

- привитие практических навыков применения норм административного права;
- приобретение обучающимися опыта в разрешении типичных ситуаций, связанных с нарушением норм административного законодательства;
- овладение искусством логично и грамотно выразить и обосновывать свою точку зрения;
- закрепление учебного материала.

2. Подготовительные и организационные мероприятия:

- а) - доведение до обучающихся фабулы (типичной ситуации), объяснение целей задач деловой игры;
- б) - распределение между обучающимися ролей:
  - 1) лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;
  - 2) потерпевшая сторона;
  - 3) должностные лица, выявившие административное правонарушение и применившие меры административного принуждения и составившие протокол об административном правонарушении;
  - 4) должностное лицо, уполномоченное рассматривать дело об административном правонарушении и назначать административное наказание;

Руководитель игры за пять-шесть дней до ее проведения собирает учебную группу и разъясняет обучающимся цели, задачи, условия, процедуру, время и место ее: проведения, характер и содержание подготовительной работы к ней. Необходимо, чтобы обучающиеся имели на руках сценарий, деловой игры и предварительно прочитали его внимательно, вникли в ситуации (дела), которые описаны выше и, возмож-но, предложили свой вариант административного правонарушения.

в) – постановка задач активным ролевым участникам деловой игры:

- 1) инсценировать типичную ситуацию по предложенной фабуле;
- 2) каждый участник инсценировки готовит свой правильный ответ на действия своего персонажа типичной ситуации с аргументацией и ссылками на нормы КоАП РФ и других нормативно-правовых актов.

г) – постановка задач всем остальным присутствующим студентам в аудитории:

- 1) оценить типичную ситуацию и подготовить аргументированный ответ;
- 2) быть готовыми анализировать действия и версии-ответы активных ролевых участников деловой игры;
- 3) составить макет дела об административном правонарушении.

С участием обучающихся распределяются и тщательно прорабатываются основные характеристики и особенности ролей. Учитывая, что все эти роли предусмотрены законом, студенты должны понять назначение и роль каждого участника административного процесса, его правовые возможности

Обучающимся надлежит тщательно изучить необходимые законы, предложенные ситуации, подготовить проект решения по делу об административном правонарушении.

Преподаватель, будучи руководителем игры, объявляет тему, проверяет наличие студентов, получивших роли, их готовность к игре, проводит 2-3-минутный инструктаж и предоставляет слово участникам игры. Преподаватель направляет ход игры на всех ее этапах.

### 3. Порядок проведения деловой игры:

- 1) оглашение фабулы (типичной ситуации);
- 2) инсценировка типичной ситуации;
- 3) аудитория дает правовую оценку ситуации;
- 4) активные ролевые участники дают оценку своим персонажам, указывают на ошибки (возможна демонстрация правильных действий);
- 5) юрисконсульт оценивает решения, выданные как ролевыми участниками, так и аудиторией, подводит небольшой итог всему высказанному;
- 6) всеобщее обсуждение частных случаев данной типичной ситуации (изменения ситуации: сроки, процессуальные действия, данные об участниках и т.д.).

### 4. Подведение итогов проведения деловой игры:

- преподаватель подводит общий итог занятию, оценивает активность аудитории, отмечает допущенные ошибки и объясняет правильный алгоритм процессуальных действий.

Преподаватель поочередно предоставляет слово экспертам-наблюдателям для дачи заключений.

Первый эксперт в течение 5-8 минут оценивает подготовленность студентов к деловой игре, активность и компетентность участников игры, конструктивность, грамотность их выступлений и действий. Кратко анализирует действия всех участников административного процесса, качество подготовленной ими юридической документации и дает им оценку.



Учитывается активность студентов, знание ими законов, особенно процессуальных норм административного права, обоснованность постановления, принятого административной комиссией по конкретному делу.

Экспертом выставляется оценка учебной группе в целом.

Второй эксперт может согласиться с первым или высказать свою точку зрения по всем вопросам занятия, дополнить его.

Оценки, данные экспертами участникам и группе в целом, суммируются, из них выводится среднее арифметическое. Окончательная оценка не может превышать 5 баллов (отлично). Окончательная оценка складывается из оценки всех участников деловой игры и оценки учебной группы.

Преподаватель, не повторяя сказанного экспертами, в течение 5 минут подводит итоги проведенного занятия, кратко анализирует заключения экспертов. Обращает внимание на полноту достижения поставленных перед студентами задач, на недостатки и положительные стороны, высказывает, что, по его мнению, могло бы способствовать активизации деловой игры, повышению ее учебно-методической продуктивности.

## 2. Методические рекомендации по изучению учебной дисциплины

### 2.1. Методические рекомендации преподавательскому составу

#### 2.1.1. Методические рекомендации по проведению учебных занятий

Методика проведения занятий основана на использовании активных форм, позволяющих сделать каждого из слушателей участником обсуждаемых вопросов и проблем. Особое внимание при изучении курса обращено на активную самостоятельную работу студентов (слушателей) как при подготовке, так и в процессе проведения теоретических и практических занятий. Изложение материала сопровождается иллюстрацией на практических примерах.

Вместе с тем принципиальной особенностью является сочетание различных форм и методов обучения, включая лекционную форму подачи наиболее фундаментальных положений, изложение доступного материала в виде непрерывного диалога, использование методов проблемного обучения.

Проблемное обучение – организованный преподавателем способ активного взаимодействия субъекта с проблемно-представленным содержанием обучения, в ходе которого он приобщается к объективным противоречиям научного знания и способам их решения. Учится мыслить, творчески усваивать знания.

Схема проблемного обучения, представляется как последовательность процедур, включающих: постановку преподавателем учебно-проблемной задачи, создание для учащихся проблемной ситуации; осознание, принятие и разрешение возникшей проблемы, в процессе которого они овладевают обобщенными способами приобретения новых знаний; применение данных способов для решения конкретных систем задач.

Основные психологические условия для успешного применения проблемного обучения:

- проблемные ситуации должны отвечать целям формирования системы знаний;
- быть доступным для учащихся;
- должны вызывать собственную познавательную деятельность и активность;
- задания должны быть таковыми, чтобы учащийся не мог выполнить их, опираясь на уже имеющиеся знания, но достаточными для самостоятельного анализа проблемы и нахождения неизвестного.

Названное положение курса в структуре изучаемых дисциплин методически реализуется соответствующей организацией самих занятий, в их общей логике, приводимых примерах, предлагаемых темах докладов на семинарах.

В освоении, собственно, экономических явлений, относящихся к предмету курса, особое значение приобретает продуманное методическое

выстраивание лекционных и семинарских занятий. Семинары должны развивать положения лекций, но не повторять их.

Начинается семинар со вступительного слова преподавателя (5-7 мин.). Педагог называет тему семинара, цель и задачи обучающихся, выбирая такие формулировки, которые будут мотивировать студентов для активной работы на занятии. При этом истинные задачи семинара могут не оглашаться. Преподаватель обращает внимание на узловые проблемы для обсуждения, указывает форму проведения занятия и порядок работы в ней. По форме вступительное слово должно быть лаконичным, логически стройным. В содержании его наряду с другими вопросами, преподаватель должен обязательно подчеркнуть связь темы с будущей деятельностью выпускника института, с современной жизнью.

Важнейшей частью семинарского занятия является обсуждение вопросов. В зависимости от формы занятия преподаватель, сформулировав вопрос, предлагает выступить желающим или сделать сообщение (фиксированное выступление), заранее подготовленное студентом. Необходимо создавать на семинаре атмосферу творческой дискуссии, живого, заинтересованного обмена мнениями. В ходе семинара важно, чтобы студенты внимательно слушали и критически оценивали выступления коллег. Для этого преподавателю не следует сразу после выступления студента самому указывать на допущенные ошибки. Лучше предоставить эту возможность участникам семинарского занятия. После обсуждения очередного вопроса преподаватель должен подвести краткий итог обсуждения, указав на обнаружившиеся проблемы и ошибки в знаниях студентов.

Важным этапом семинара является заключительное слово преподавателя. В заключительном слове в конце семинара преподаватель:

а) дает общую оценку прошедшего занятия (уровень подготовленности обучающихся к семинару, активность участников, степень усвоения проблемы);

б) осуществляет анализ и оценку выступлений, соблюдая при этом объективность и исключительную корректность;

в) кратко раскрывает вопросы, не получившие глубокого освещения на семинаре;

г) дает задание на дальнейшую самостоятельную работу.

В практике преподавания получили распространение различные формы семинарских занятий.

Выбор формы семинарского занятия должен зависеть от подготовленности групп, характера и содержания обсуждаемых вопросов, а также педагогического мастерства самого преподавателя и технических возможностей.

Для активизации самостоятельной деятельности студентов необходимо практиковать на семинарских занятиях обсуждение докладов, проведение

деловых игр, разбор конкретных экономических ситуаций, решение практических задач, организовывать тестирование по пройденным темам.

### 2.1.2. Методические рекомендации по проведению интерактивных занятий

Наиболее сложная форма проведения занятия – интерактивное. Оно требует тройственной взаимосвязи: преподаватель – студент – студент. В этом занятии все участники равны и каждый имеет право на собственное мнение по любому вопросу. В этом заключается вся сложность преподавателя, так как при всеобщей «равности», он должен незаметно направлять занятие в нужном направлении, чтобы в итоге у студентов остались верные суждения и понимание закрепляемого материала. Для этого необходимо:

- четко определить цель занятия;
- подготовить раздаточный материал;
- обеспечить техническое оборудование;
- обозначены участники;
- определить основные вопросы, их последовательность;
- подобрать практические примеры из жизни.

В учебном процессе могут быть использованы т.н. «инновационно-педагогические» технологии, краткие определения которых даны ниже. Каждый преподаватель определяет самостоятельно тему занятий, более отвечающую той или иной форме проведения.

Исследовательский метод обучения – это организация обучения на основе поисковой, познавательной деятельности студентов путем постановки преподавателем познавательных и практических задач, требующих самостоятельного творческого решения. Основная идея исследовательского метода обучения заключается в использовании научного подхода к решению той или иной учебной задачи.

Самообучение – метод, при котором обучаемый взаимодействует с образовательными ресурсами при минимальном участии преподавателя и других обучаемых. Для самообучения на базе современных технологий характерен мультимедиа-подход, при котором используются образовательные ресурсы: печатные материалы, аудио- и видеоматериалы, компьютерные обучающие программы, электронные журналы, интерактивные базы данных и другие учебные материалы, доставляемые по компьютерным сетям.

Работа в малых группах — это одна из самых популярных стратегий, так как она дает всем студентам возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия).

Case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ)

Метод анализа конкретной ситуации (ситуационный анализ, анализ конкретных ситуаций, case-study) – это педагогическая технология,

основанная на моделировании ситуации или использования реальной ситуации в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблем.

Цель обучаемых - проанализировать данные ситуации, найденные решения, использовав при этом приобретенные теоретические знания.

Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают свое мнение по проблеме, заданной преподавателем. Проведение дискуссий по проблемным вопросам подразумевает написание студентами тезисов или рефератов.

Доклад (презентация) – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы, вопроса программы. Доклад может быть представлен различными участниками процесса обучения: преподавателем, приглашенным экспертом, студентом, группой студентов.

Круглый стол – один из наиболее эффективных способов для обсуждения острых, сложных и актуальных на текущий момент вопросов в любой профессиональной сфере, обмена опытом и творческих инициатив.

Эссе – это сочинение-рассуждение небольшого объема со свободной композицией, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Деловые игры – к ним можно отнести проблемные ролевые игры, проблемно-ориентированные деловые игры, апробационно-поисковые игры, инновационные игры. Игры можно использовать, например, на занятиях во время изучения законодательного процесса, процедуры деятельности различных органов власти. Для проведения игры целесообразно создавать группы по разным направлениям, которые будут нести в игре разные функции (юристы, консультанты из различных сфер жизнедеятельности, эксперты и т.п.).

Методика проведения деловых игр включает ряд этапов:

1) Подготовительный этап. Проводится диагностика состояния изучаемого вопроса, выявляются кризисные проблемы, определяется общая стратегия игры, формируется ее структура. Далее проводится подбор игрового коллектива, продумываются составы игровых групп. В каждой группе избирается руководитель, с которым преподаватель заранее готовится к игре. Роль руководителя состоит в создании доброжелательного морально-психологического климата в группе, контроле ее деятельности, при необходимости коррекции, а также информировании преподавателя о состоянии группы и решении проблемы для координации проведения игры.

2) Ввод игроков в игру. Здесь производится ориентирование игрового коллектива на цели и задачи игры, психологическая подготовка участников (мобилизация их творческого и интеллектуального потенциала). Среди приемов мобилизации участников можно выделить такие как «вызов огня

на себя» – провоцирование игроков на дискуссию с преподавателем и руководителем группы.

3) Работа в группах. Этот этап на протяжении игры может неоднократно повторяться при решении отдельных аспектов проблемы.

Для анализа хода игры здесь могут привлекаться эксперты-специалисты, не участвующие в ходе игры (жюри), либо наблюдатели – студенты, не получившие специальные роли. Они фиксируют ошибки, неточности и возможности их исправления.

4) Анализ хода игры. Осуществляется преподавателем без участия игровых команд по выработанным участниками игры решениям, по информации руководителей групп о деятельности группы. В итоге вырабатывается дальнейшая стратегия проведения игры в следующем цикле. Таким образом, в ходе игры ее содержание может подвергаться коррекции, в то время как общая структура игры сохраняется.

5) Обобщение и обсуждение полученных результатов. После завершения игры уместно провести обсуждение хода игры совместно с участниками и выслушать их мнения, предложения и пожелания по методике проведения игры, а также по взаимоотношениям руководства игры и участников.

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.

### 2.1.3. Методические рекомендации по контролю успеваемости

Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания учебной дисциплины «Административное право»

Текущую аттестацию (текущий контроль) уровня усвоения содержания дисциплины рекомендуется проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного опроса, в процессе выступлений студентов на семинарских занятиях и выполнения докладов, проведения деловых игр, решения ситуационных задач, а также методом тестирования.

#### 2.1.3.2. Промежуточная аттестация (итоговый контроль) уровня усвоения содержания учебной дисциплины «Административное право»

Промежуточная аттестация (итоговый контроль) проводится в форме экзамена в ходе экзаменационной сессии с выставлением итоговой оценки по

дисциплине. К экзамену допускаются студенты, успешно выполнившие все виды отчетности, предусмотренные по дисциплине учебным планом. В ходе экзамена проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения дисциплины и проводится для контроля уровня понимания студентами связей между различными ее элементами.

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.

#### Критерии оценки учебных достижений обучающихся

Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи;
- в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;
- ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;
- показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;
- в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов;
- ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;
- при ответах не выделялось главное;
- ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;

- на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».

## 2.2. Методические указания обучающимся

### 2.2.1. Рекомендации по продуктивному усвоению учебного материала

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы студента. Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение контрольных работ.

Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Основу самостоятельной работы студента составляет работа с учебной и научной литературой. Из опыта работы с книгой (текстом) следует определенная последовательность действий, которой целесообразно придерживаться. Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного). Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним.

Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана.

Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.



Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - 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. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. 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, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

#### 2.2.2. Рекомендации по подготовке к занятиям в интерактивной форме (на примере подготовки к деловой игре).

Начиная подготовку к деловой игре, студенту следует вдумчиво, не торопясь ознакомиться со сценарием игры или выданным для подготовки заданием, представить себя в роли соответствующего должностного или иного лица, вообразить, как бы действовал в данной ситуации, если бы реально занимал эту должность, какими знаниями, навыками и умениями должен был бы обладать, какие полномочия были бы необходимы для успешного исполнения должностных (служебных) обязанностей.

Необходимо тщательно изучить те нормативные правовые акты, которые рекомендованы для подготовки к деловой игре.

Если роль обучающегося в игре предполагает публичное выступление (например, выступление адвоката на судебном процессе), рекомендуется составить письменный конспект своего выступления. Следует также быть готовым ответить на возможные вопросы других участников игры.