



ОДОБРЕНО
Решением
Ученого совета ЧОУ ВО «МАЭУ»
от «25» февраля 2017г.
Протокол № 06-01

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»
О.П. Чиркова



**Рабочая программа дисциплины
ОП.03 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**

по специальности среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА

Квалификация выпускника

юрист


Форма обучения

заочная

Мурманск
2017

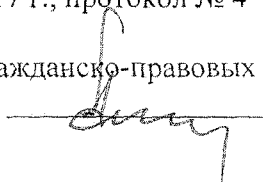
Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 508 (ред. от 14.09.2016).

Автор: канд. юрид. наук Рашева Н.Ю.


_____ (подпись)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин «13» января 2017 г., протокол № 4

Профессор-заведующий кафедрой гражданско-правовых дисциплин
канд. филос. наук, доцент Яшин А.Н.



1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

1.1. Цели освоения дисциплины: сформировать у студентов комплексное умение применять на практике правовые средства воздействия на участников административных отношений. Дать студентам знание основных положений общей теории отрасли административного права, целей правового регулирования института управления в Российской Федерации. Выработать умение ориентироваться в современном законодательстве и умение использовать нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности. Воспитать высокое уважение к правовым ценностям и убежденность в необходимости строгого и неуклонного соблюдения, исполнения правовых предписаний и требований.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

Основной задачей административного права как учебной дисциплины является подготовка студентов по вопросам, составляющим предмет изучаемой отрасли, в том числе: правовое регулирование общественных отношений в сфере государственного и муниципального управления; в области охраны правопорядка; обеспечения и защиты прав и свобод человека и гражданина; изучение аспектов административно-процессуальной деятельности, в том числе административной юрисдикции; а также института административного принуждения.

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- понятие и источники административного права;
- понятие и виды административно-правовых норм;
- понятия государственного управления и государственной службы;

- состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений;
- понятие и виды субъектов административного права;
- административно-правовой статус субъектов административного права;

Уметь:

- отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;
- составлять различные административно-правовые документы;
- выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;
- выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;
- анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;
- оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;
- логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике;

Владеть:

- навыками работы с правовыми актами;
- навыками самостоятельного анализа правовой ситуации и применимых к ней правовых норм;
- навыками разрешения правовых проблем и коллизий;
- приемами ведения спора (доказывания и опровержения);
- навыками публичных выступлений.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Административное право – общепрофессиональная дисциплина профессионального учебного цикла.

Обеспечивающими дисциплинами являются: «Теория государства и права», «Конституционное право».

Обеспечиваемыми дисциплинами являются: «Трудовое право».

2.1. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин	№№ разделов дисциплины из табл. 4.1., для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин								
		1	2	3	4	5	6	7	8	...
Предшествующие дисциплины										
1	Теория государства и права	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2	Конституционное право	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины										

1	Трудовое право	+	+	+	+	+	+			
---	----------------	---	---	---	---	---	---	--	--	--

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов	В семестре или году обучения			
		1	2	3	
Аудиторные занятия, всего	12		12		
В том числе:					
Лекции (Л)	4		4		
Лабораторные работы (ЛР)	-		-		
Практические занятия (ПЗ)	8		8		
Семинары (С)	-		-		
Коллоквиумы (К)	-		-		
Курсовая работа (КР) – аудиторная нагрузка	-		-		
Самостоятельная работа, всего	78		78		
В том числе:					
Курсовая работа (КР) – самостоятельная работа	-		-		
Выполнение тестовых заданий	16		16		
Реферирование литературы	16		16		
Работа с лекционным материалом	30		30		
Анализ научно-методической литературы	16		16		
Итоговая аттестации по дисциплине – диф.зачет					
Общая трудоемкость, в часах	90		90		
Общая трудоемкость, в ЗЕТ					

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины с указанием тем	Контактная работа с преподавателем			Курсовая работа	Самостоятельная работа студента	Всего час. (без экзамена)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
		Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия				
	Раздел 1							
1	Государственное управление: понятие, сущность, система. Принципы государственного	1	-	1	-	13	15	ОК-2, 4-6, 8-9,11-12

	управления							
2	Административно-правовые отношения. Административно-правовые нормы и их роль в регулировании общественных отношений	1	-	1	-	13	15	ОК-2, 4-6, 8-9,11-12
	Раздел 2							
3	Федеральные органы исполнительной власти	1	-	1	-	13	15	ПК-2.3
4	Система исполнительной власти региона		-	2	-	13	15	ПК-2.3
5	Правовые аспекты государственной службы		-	2	-	13	15	ПК-2.3
6	Основания и виды административной ответственности	1	-	1	-	13	15	ПК-2.3
	Всего	4	-	8	-	78	90	

4.2. Содержание разделов дисциплины по лекциям

№ п/п	Наименование разделов	Содержание разделов (темы)	Трудовое количество (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1	Раздел 1	Государственное управление: понятие, сущность, система. Принципы государственного управления	1	ОК-2, 4-6,8-9,11-12
		Административно-правовые отношения. Административно-правовые нормы и их роль в регулировании общественных отношений	1	ОК-2, 4-6,8-9,11-12
2	Раздел 2	Федеральные органы исполнительной власти	1	ПК-2.3
		Система исполнительной власти региона	-	ПК-2.3
		Правовые аспекты государственной службы	-	ПК-2.3
		Основания и виды административной ответственности	1	ПК-2.3

4.3. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины и видов занятий

Перечень компетенций	Виды занятий					Формы контроля
	Л	Лаб.	Пр.	КР	СРС	
ОК-2, 4-6,8-9,11-12 ПК-2.3	+		+		+	Тест, конспект, устный ответ на практическом занятии, семинаре

Л- лекция, Пр. – практические и семинарские занятия, Лаб. – лабораторные работы, КР – курсовая работа, СРС – самостоятельная работа студента

4.4. Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах

Методы \ Формы	Лекции (час)	Практические/семинарские занятия (час)	Тренинг Мастер-класс (час)	СРС (час)	Всего
IT-методы					
Работа в команде					
Case-study (метод конкретных ситуаций)					
Игра					
Поисковый метод					
Решение ситуационных задач					
Исследовательский метод					
Итого интерактивных занятий					

Указываются только те формы занятий и методы интерактивного обучения, которые используются преподавателем в процессе изучения дисциплины.

Дополнительные элементы, включаемые в РПД при их наличии:

4.5. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен

4.6. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины с указанием тем из табл. 4.1.	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК
	Раздел 1			
1	Государственное управление: понятие, сущность, система. Принципы государственного управления	Понятие и сущность государственного управления. Функции и система государственного управления. Предмет, методы и система административного права	1	ОК-2, 4-6,8-9,11-12
2	Административно-правовые отношения. Административно-правовые нормы и их роль в регулировании общественных отношений	Понятие административно-правовой нормы. Классификация административно-правовых норм Классификация административно-правовых отношений Субъекты административного права и субъекты правоотношения.	1	ОК-2, 4-6,8-9,11-12
	Раздел 2			
3	Федеральные	Понятие и виды форм осуществления	1	ПК-2.3

	органы исполнительной власти	исполнительной власти. Система исполнительной власти в Российской Федерации. Принципы построения органов исполнительной власти.		
4	Система исполнительной власти региона	Механизм разграничения полномочий между федеральными и региональными органами исполнительной власти. Структура исполнительной власти Мурманской области. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления.	2	ПК-2.3
5	Правовые аспекты государственной службы	Правовые и организационные основы государственной службы. Понятие должностного лица государственных и негосударственных органов, предприятий и учреждений.	2	ПК-2.3
6	Основания и виды административной ответственности	Сущность административного правонарушения. Признаки административного правонарушения и их характеристика.	1	ПК-2.3

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа

№ п/п	№ раздела дисциплины с указанием из табл. 4.1.	Тематика самостоятельной работы (детализация)	Трудоемкость (час.)	Компетенции ОК, ПК	Контроль выполнения работы (опрос, тест, дом. задание и т.д.)
	Раздел 1				
1	Государственное управление: понятие, сущность, система. Принципы государственного управления	Принципы государственного управления Понятие и сущность социального управления. Виды социального управления. Понятие и сущность государственного управления. Функции государственного управления. Система государственного управления. Социально-правовые принципы управления.	13	ОК-2, 4-6,8-9,11-12	Опрос, тест, дом. задание

		<p>Организационные принципы управления.</p> <p>Социальная значимость административного права в системе российского права.</p> <p>Понятие административного права как отрасли права.</p> <p>Предмет, методы и система административного права как отрасли и науки.</p> <p>Соотношение административного права с другими отраслями права.</p> <p>Принципы и источники административного права.</p> <p>Административное право как наука.</p>			
2	<p>Административно-правовые отношения.</p> <p>Административно-правовые нормы и их роль в регулировании общественных отношений</p>	<p>Понятие административно-правовой нормы. Особенности административно – правовых норм.</p> <p>Структура административно- правовой нормы и её особенности.</p> <p>Юридическая и логическая структура административно-правовой нормы.</p> <p>Классификация административно-правовых норм по предмету правового регулирования, по методу правового регулирования, по функциональной роли в механизме правового регулирования (по социальному назначению), по действию в пространстве, по действию во времени.</p> <p>Реализация административно-правовых норм. Исполнение, использование и соблюдение как формы непосредственной реализации норм административного права.</p>	13	ОК-2, 4-6,8-9,11-12	Опрос, тест, дом. задание

		<p>Применение как особая форма реализации права. Признаки применения норм административного права. Соотношение административных норм и методов государственного управления.</p> <p>Понятие, признаки и состав административного правоотношения. Особенности административно-правового отношения. Предпосылки возникновения административно-правовых отношений.</p> <p>Классификация административно-правовых отношений в зависимости от функций права, от особенностей участников отношений, по степени определенности, по юридическому характеру взаимодействия их участников, от конкретных целей возникновения общественных отношений фактов, по содержанию.</p> <p>Субъекты административного права и субъекты правоотношения. Понятия «субъект правоотношения» и «субъект административного права», их соотношение. Система субъектов административного права.</p> <p>Административно-правовой статус граждан. Понятие административной правосубъектности. Административная правоспособность и дееспособность.</p> <p>Права и свободы граждан в сфере исполнительной власти.</p> <p>Административно-</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>правовые обязанности граждан.</p> <p>Юридические гарантии прав и свобод граждан.</p>			
	Раздел 2				
3	Федеральные органы исполнительной власти	<p>Понятие исполнительной власти. Цели и признаки исполнительной власти. Основные организационно-правовые принципы взаимоотношений законодательной, исполнительной и судебной власти. Общественные отношения, в которых действует исполнительная власть.</p> <p>Функции ориентирования управляемой системы. Функции обеспечения системы. Функции оперативного управления системой.</p> <p>Понятие принципов организации и действия исполнительной власти. Принцип федерализма. Законность как принцип организации и действия исполнительной власти. Принцип участия граждан в формировании (избрании) органов исполнительной власти. Принцип централизации и децентрализации. Принцип гарантированности естественных прав и свобод личности. Принцип профессионализма и компетенции.</p> <p>Понятие и виды форм осуществления исполнительной власти. Правовые и не правовые формы осуществления исполнительной власти.</p> <p>Система исполнительной власти в</p>	13	ПК-2.3	Опрос, тест, дом. задание

		<p>Российской Федерации. Принципы построения органов исполнительной власти.</p> <p>Структура федеральных органов исполнительной власти и ее правовое регулирование. Правительство РФ и его административно-правовой статус. Полномочия Председателя Правительства РФ.</p> <p>Федеральные министерства. Федеральные службы. Федеральные агентства.</p> <p>Территориальные федеральные органы исполнительной власти.</p>			
4	Система исполнительной власти региона	<p>Система исполнительной власти региона. Механизм разграничения полномочий между федеральными и региональными органами исполнительной власти.</p> <p>Органы общей компетенции</p> <p>Структура исполнительной власти Мурманской области. Правительство Мурманской области. Губернатор Мурманской области, его права и обязанности.</p> <p>Понятие актов исполнительной власти. Виды актов исполнительной власти.</p> <p>Целесообразность и законность актов исполнительной власти. Организационно-технические требования к актам.</p> <p>Процесс подготовки и принятия актов. Государственная регистрация актов исполнительной власти. Доведение актов до</p>	13	ПК-2.3	Опрос, тест, дом. задание

		<p>сведений исполнителя, заинтересованных лиц.</p> <p>Понятие местного самоуправления. Права граждан на осуществление местного самоуправления. Принципы организации местного самоуправления.</p> <p>Правая основа местного самоуправления. Муниципальные правовые акты. Принципы территориальной организации местного самоуправления. Вопросы местного значения. Формы осуществления населением местного самоуправления.</p> <p>Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления.</p>			
5	Правовые аспекты государственной службы	<p>Правовые и организационные основы государственной службы. Государственная служба как разновидность социальной деятельности. Понятие, содержание и особенности государственной службы. Принципы государственной службы. Виды государственной службы. Юридическая классификация государственных служащих. Понятие должностного лица государственных и негосударственных органов, предприятий и учреждений.</p> <p>Государственная должность. Категории государственных должностей. Реестр государственных должностей. Классификация государственных должностей и</p>	13	ПК-2.3	Опрос, тест, дом. задание

	<p>государственных служащих.</p> <p>Правовой статус государственных служащих.</p> <p>Законодательное регулирование государственной гражданской службы.</p> <p>Государственный служащий и его административно-правовой статус. Поступление на государственную службу. Особенности конкурсных процедур на замещение вакантных должностей. Ограничения, связанные с поступлением на государственную службу. Испытания при поступлении на государственную службу.</p> <p>Служебный контракт. Прохождение государственной службы. Аттестация, перемещение по должности государственного служащего.</p> <p>Стимулирование управленческой деятельности.</p> <p>Права и обязанности государственного служащего.</p> <p>Поощрения и награждения за государственную службу. Служебная дисциплина. Дисциплинарная ответственность государственных служащих: общее понятие, признаки, виды.</p> <p>Дисциплинарные взыскания. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий. Служебная проверка и правила ее проведения.</p>			
--	--	--	--	--

		Материальная ответственность. Условия наступления материальной ответственности, ее особенности			
6	Основания и виды административной ответственности	<p>Сущность административного правонарушения. Признаки административного правонарушения и их характеристика.</p> <p>Понятие юридического состава административного правонарушения. Объект, объективная сторона. Субъект, субъективная сторона. Виды субъектов административного правонарушения. Формы вины.</p> <p>Административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти.</p> <p>Административные правонарушения против порядка управления.</p> <p>Сущность административной ответственности. Отличия административной ответственности от уголовной и гражданско-правовой.</p> <p>Административное взыскание. Понятие и виды.</p> <p>Общие правила наложения административного взыскания. Принципы: законность, целесообразность, своевременность, оперативность воздействия, сложение взысканий, налагаемых за совокупность нарушений.</p> <p>Обстоятельства, отягчающие и смягчающие ответственность за административные</p>	13	ПК-2.3	Опрос, тест, дом. задание

	<p>правонарушения.</p> <p>Задачи производства.</p> <p>Упрощенное и особое производство. Основные принципы организации производств по делам об административных правонарушениях.</p> <p>Участники производства.</p> <p>Компетентные органы и должностные лица.</p> <p>Субъекты, имеющие личный интерес в деле.</p> <p>Лица и органы, содействующие осуществлению производства.</p> <p>Стадии производства по делам об административных правонарушениях. Понятие стадии. Виды и характеристика стадий.</p> <p>Применение мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.</p> <p>Протокол об административном правонарушении, назначение административного наказания без составления протокола.</p> <p>Административное расследование.</p> <p>Рассмотрение дела об административном правонарушении. Общие положения об исполнении постановлений по делам об административных правонарушениях.</p>			
	Подготовка и сдача диф.зачета			Оценка на диф.зачете

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине:

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

Таблица 6.1.1 – Перечень тем по разделам дисциплины с указанием компетенций и этапов их освоения в рамках дисциплины

№ п/п	Наименование раздела с указанием темы	Компетенции							
		ОК-2	ОК-4-6	ОК-8-9	ОК-11-12	ОПК-п	ПК-2,3	ПК-2	ПК-4
1	<i>Раздел 1</i>								
1.1	Государственное управление: понятие, сущность, система. Принципы государственного управления	+	+	+	+				
1.2	Административно-правовые отношения. Административно-правовые нормы и их роль в регулировании общественных отношений	+	+	+	+				
2	<i>Раздел 2</i>								
2.1	Федеральные органы исполнительной власти						+		
2.2	Система исполнительной власти региона						+		
2.3	Правовые аспекты государственной службы						+		
2.4	Основания и виды административной ответственности						+		

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

6.2.1. Оценки, полученные по тестовым заданиям с отражением критериев их получения.

Тестовые задания оцениваются по 5-балльной системе, распределение баллов в которой проводится по таблице 6.2.1.

Таблиц 6.2.1 – Балльные оценки для оценки выполнения тестовых заданий

Баллы за верно выполненные тестовые задания	Оценка
≥ 90 % от верно выполненных заданий	5
От 70 % до 89 % включительно от верно выполненных заданий	4
От 60 % до 69 % включительно от верно выполненных заданий	3
< 60 % от верно выполненных заданий	2

6.2.2. Оценка, полученная на экзамене с отражением критериев ее получения.

Пример:

Оценка в балах проводится в соответствии с табл. 6.2.2.

Таблица 6.2.2 – Балльные оценки для приема экзамена

Оценка (ECTS)	Количество баллов
A (отлично)/Зачтено	20
B (очень хорошо)/Зачтено	15
C (хорошо)/Зачтено	10
D (удовлетворительно)/Зачтено	5

Е (посредственно)/Зачтено	3
F (неудовлетворительно)/ Не зачтено	0

Преподавателем приводится описание шкалы оценивания компетенций.

Пример:

Шкала описания системы оценок представлены в таблице 6.2.3.

Таблица 6.2.3 – Сопоставление шкалы системы оценок ECTS и традиционной шкалы

Традиционная шкала	Шкала системы ECTS	Описание оценок
Отлично	A	<i>Отлично.</i> Теоретическое содержание учебного курса, предмета, дисциплины, модуля освоено полностью. Сформированные знания и умения позволяют студенту выражать собственное мнение по вопросу, дискутировать в рамках междисциплинарной взаимосвязи экзаменуемого учебного курса, предмета, дисциплины, модуля. Необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные рабочей программой учебные задания выполнены своевременно и качественно. Качество выполнения учебных заданий оценено числом баллов, не менее 60 баллов.
Хорошо	B	<i>Очень хорошо.</i> Теоретическое содержание учебного курса, предмета, дисциплины, модуля освоено полностью. Сформированные знания и умения позволяют студенту выражать собственное мнение по вопросу. Необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы. Все предусмотренные рабочей программой учебные задания выполнены своевременно и качественно. Качество выполнения учебных заданий оценено числом баллов, не менее 60 баллов.
	C	<i>Хорошо.</i> Теоретическое содержание учебного курса, предмета, дисциплины, модуля освоено полностью. Сформированные знания и умения позволяют студенту в целом раскрыть вопрос. Необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы. Все предусмотренные рабочей программой учебные задания выполнены своевременно и качественно. Качество выполнения учебных заданий оценено числом баллов, не менее 60 баллов.
Удовлетворительно	D	<i>Удовлетворительно.</i> Теоретическое содержание учебного курса, предмета, дисциплины, модуля освоено частично, но пробелы не носят существенного характера. Сформированные знания и умения позволяют студенту раскрыть вопрос частично. Необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы. Большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнено, некоторые из заданий содержат ошибки. Качество выполнения учебных заданий оценено числом баллов, не менее 60 баллов.
	E	<i>Посредственно.</i> Теоретическое содержание учебного курса,

		предмета, дисциплины, модуля освоено частично, имеются пробелы. Сформированные знания и умения позволяют студенту раскрыть вопрос частично. Необходимые практические навыки работы с освоенным материалом частично сформированы. Половина предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнена, задания содержат ошибки. Качество выполнения учебных заданий оценено числом баллов, не менее 60 баллов.
	F	<i>Неудовлетворительно.</i> Теоретическое содержание учебного курса, предмета, дисциплины, модуля освоено менее чем на 50 процентов. Сформированные знания и умения не позволяют студенту раскрыть вопрос. Необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы. Большая часть предусмотренных рабочей программой учебных заданий не выполнена. Качество выполнения учебных заданий оценено числом баллов менее 60 баллов.

6.3.Перечень вопросов к дифференцированному зачету:

1. Государственное управление, понятие и особенности.
2. Место государственного управления в системе разделения властей.
3. Структура государственного управления. Юридические элементы структуры.
4. Принципы государственного управления.
5. Административное право, понятие и особенности.
6. Административно-правовые нормы, понятие и особенности.
7. Виды административно-правовых норм.
8. Способы реализации норм административного права.
9. Применение административно-правовых норм.
10. Административно-правовые отношения, понятие, особенности, виды.
11. Структура административно-правового отношения.
12. Защита административно-правовых отношений.
13. Источники административного права.
14. Система российского административного права.
15. Вопрос об административно-процессуальном праве.
16. Субъекты административного права. Общая характеристика.
17. Основы правового положения органов исполнительной власти.
18. Административно-правовые аспекты взаимодействия Президента РФ с органами исполнительной власти.
19. Правительство РФ, порядок формирования, состав, основные направления деятельности.
20. Правовой статус федеральных министерств.
21. Иные федеральные органы исполнительной власти (государственные комитеты, федеральные службы и др.).
22. Органы исполнительной власти субъекта федерации.
23. Граждане РФ как субъекты административного права.
24. Права, свободы и обязанности граждан в сфере государственного управления.
25. Административно-правовой статус иностранных граждан, лиц без гражданства.
26. Предприятия и учреждения как субъекты административного права.
27. Политические партии и общественные объединения как субъекты административного

- права.
28. Государственная служба, понятие и особенности.
 29. Общая характеристика современного законодательства о государственной службе.
 30. Принципы государственной службы.
 31. Права и обязанности государственных служащих.
 32. Государственная должность и классификация государственных служащих.
 33. Прохождение государственной службы. Общая характеристика.
 34. Поощрения и ответственность государственных служащих.
 35. Методы государственного управления. Общая характеристика.
 36. Коллегиальность и единоначалие в государственном управлении.
 37. Акты государственного управления, понятие, виды.
 38. Система актов государственного управления.
 39. Требования, предъявляемые к актам государственного управления.
 40. Порядок подготовки проекта, принятия акта государственного управления, введения его в действие.
 41. Убеждение и принуждение в сфере государственного управления. Общая характеристика.
 42. Меры поощрения в сфере государственного управления
 43. Административное принуждение и его виды.
 44. Административная ответственность, понятие, особенности.
 45. Проступок как основание административной ответственности
 46. Состав административного проступка.
 47. Система мер административных взысканий.
 48. Субъекты, правомочные налагать административные взыскания
 49. Законность в сфере государственного управления и способы ее обеспечения.
 50. Контроль представительной власти за законностью в сфере государственного управления.
 51. Президентский контроль, за деятельностью аппарата исполнительной власти.
 52. Контроль судебной власти в сфере государственного управления
 53. Прокурорский надзор в сфере государственного управления.
 54. Административный надзор в сфере государственного управления.
 55. Институт права жалобы в сфере государственного управления.
 56. Административный процесс, понятие, особенности.
 57. Структура административного процесса. Виды производств.
 58. Производство по делам об административных правонарушениях.
 59. Отдельный вид производства по выбору студента.
 60. Административный процесс и административно-процессуальное право.
 61. Ответственность органов государственного управления и их должностных лиц за ущерб, причиненный служебной деятельностью.
 62. Органы местного самоуправления как субъекты административного права.
 63. Административная ответственность юридических лиц.
 64. Метод науки административного права.
 65. Понятие и виды административно-правовых режимов.
 66. Понятие и основные черты административной юрисдикции.
 67. Управление в сфере экологии.
 68. Управление финансами и кредитом.
 69. Управление образованием.
 70. Управление в области науки.
 71. Управление в области культуры.
 72. Управление в области труда и социального развития.
 73. Управление здравоохранением.
 74. Государственное управление области обороны.

75. Управление в области безопасности.
76. Управление в области внутренних дел.
77. Управление иностранными делами.
78. Управление в области юстиции.
79. Управление строительно-жилищным комплексом.
80. Управление транспортно-дорожным комплексом и связью.
81. управление агропромышленным комплексом.
82. Управление промышленным комплексом.
83. Государственное управление в межотраслевой сфере.
84. Государственная гражданская служба: понятие, и содержание

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Тесты для оценки знаний, умений и навыков по разделу 1:

1. Систему органов исполнительной власти в РФ возглавляет:
(А) Президент РФ
(В) Государственная Дума
(С) Федеральное Собрание
(D) Правительство РФ
2. Лицензирование частной нотариальной деятельности отнесено к компетенции:
(А) Правительства РФ
(В) Министерства юстиции России
(С) МВД России
(D) Министерства по налогам и сборам
3. Дипломатических представителей РФ в иностранных государствах назначает и отзывает:
(А) Президент РФ
(В) министр иностранных дел РФ
(С) Совет Федерации
(D) Председатель Правительства РФ
4. Право на административное обжалование незаконных действий и решений, нарушающих права граждан, означает возможность обращения гражданина с жалобой:
(А) в суд по месту жительства
(В) в вышестоящий орган (должностному лицу) по отношению к тому, действие которого обжалуется
(С) в суд по месту нахождения органа (организации), нарушившего права гражданина
(D) в прокуратуру
5. Одним из главных требований, предъявляемых к качеству административного акта, является то, что акт управления:
(А) должен быть полезен с точки зрения публичных интересов
(В) должен отражать волеизъявление руководителя органа управления
(С) должен быть единоначальным
(D) не должен быть единоначальным
6. Состав административного правонарушения – это:

- (A) мера ответственности за правонарушение
- (B) система закрепленных законом административных взысканий, которые могут друг другом дополняться или взаимозаменяться
- (C) совокупность закрепленных законом признаков (элементов), наличие которых может повлечь административную ответственность
- (D) несколько (два и более) противоправных деяний, совершенных правонарушителем одновременно

7. В основе разграничения актов управления на письменные, устные и конклюдентные лежит:

- (A) форма принятия акта
- (B) объем полномочий субъектов власти
- (C) вид субъекта, принявшего акт
- (D) функциональное назначение акта

8. Определение “Относительно самостоятельная часть административного производства, которая, наряду с его общими задачами, имеет свойственные только ей задачи и особенности, а также отличается собственным кругом участников производства и завершается принятием процессуального документа” относится к понятию:

- (A) действие
- (B) процесс
- (C) стадия
- (D) административная юрисдикция

9. Разрабатывает и организует реализацию мероприятий по защите прав потребителей и предотвращению недобросовестной конкуренции, а также осуществляет контроль за соблюдением законодательства РФ о защите прав потребителей такой государственный орган, как:

- (A) Государственный антимонопольный комитет РФ
- (B) Госкомимущество России
- (C) Министерство экономики РФ
- (D) Государственный таможенный комитет РФ

10. По общему правилу срок, в течение которого гражданин может обратиться с жалобой в суд за восстановлением своих нарушенных прав, начиная со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав:

- (A) 2 месяца
- (B) 1 месяц
- (C) 3 месяца
- (D) 1 год

11. Определение “Способ замещения государственных должностей, который состоит в оценке профессиональных качеств претендентов на государственную должность, подавших заявления путем самовыдвижения, и избрании из них наиболее квалифицированных” - относится к понятию:

- (A) конкурс
- (B) выборы
- (C) назначение
- (D) зачисление по контракту

12. Одной из главных черт, отличающих административно-правовой метод регулирования от гражданско-правового, является:
- (A) договорный характер установления прав и обязанностей сторон
 - (B) судебный характер защиты нарушенных прав субъектов
 - (C) равенство сторон в административном правоотношении
 - (D) юридическое неравенство субъектов
13. Определение “Деятельность по подтверждению соответствия продукции установленным требованиям качества” относится к понятию:
- (A) лицензирование
 - (B) обеспечение единства измерений
 - (C) сертификация
 - (D) стандартизация
14. Вызываемое по делу об административном правонарушении лицо, которому могут быть известны какие-либо обстоятельства, подлежащие установлению по данному делу - это:
- (A) эксперт
 - (B) потерпевший
 - (C) свидетель
 - (D) законный представитель
15. Лишение специального права применяется на срок:
- (A) от 1 до 3 месяцев
 - (B) от 1 месяца до 1 года
 - (C) от 10 дней до 2 лет
 - (D) от 15 дней до 3 лет
16. Классификация: 1) материальные и 2) процессуальные относится к понятию:
- (A) административно-правовые нормы
 - (B) источники административного права
 - (C) принципы административного права
 - (D) административно-правовые нормы и административные правоотношения
17. Дополнительными административными взысканиями являются:
- (A) предупреждение и штраф
 - (B) исправительные работы и административный арест
 - (C) возмездное изъятие и конфискация предметов
 - (D) любые административные взыскания
18. Правительство РФ формируется на срок:
- (A) 3 года
 - (B) 4 года
 - (C) полномочий Президента РФ
 - (D) 5 лет
19. Административный арест применяется на срок до:
- (A) 1 месяца
 - (B) 2 месяцев
 - (C) 15 суток
 - (D) 3 месяцев

20. Наличие у автора управленческого решения соответствующей компетенции отвечает такому требованию, предъявляемому к актам управления, как:
- (A) целесообразность
 - (B) культура оформления акта
 - (C) полезность
 - (D) законность
21. Одно из различий между административно-правовым статусом граждан РФ и административно-правовым статусом иностранных граждан заключается в том, что иностранные граждане:
- (A) не несут административной ответственности
 - (B) лишены права занимать ряд должностей
 - (C) не обладают правом на судебную жалобу
 - (D) имеют ряд привилегий
22. Руководство гражданской обороной РФ осуществляет:
- (A) МВД России
 - (B) Минобороны России
 - (C) Министерство по чрезвычайным ситуациям России
 - (D) ФСБ России
23. Административная деликтность – это:
- (A) административное правонарушение
 - (B) административная ответственность
 - (C) административное принуждение
 - (D) административное пресечение
24. Такие административные взыскания, как исправительные работы и административный арест, назначаются:
- (A) органами внутренних дел
 - (B) судом
 - (C) административными комиссиями
 - (D) специальными надзорными органами
25. Невыполнение воинской обязанности и уклонение от воинской службы признается:
- (A) административным проступком
 - (B) дисциплинарным правонарушением
 - (C) проступком или преступлением в зависимости от тяжести содеянного
 - (D) уголовным преступлением
26. Элемент состава административного правонарушения, который заключается в психическом отношении правонарушителя к противоправному деянию и его последствиям, называется:
- (A) субъективная сторона
 - (B) субъект
 - (C) объективная сторона
 - (D) объект
27. Определение “Государственные служащие, наделенные правом в пределах своей компетенции предъявлять юридически властные требования и принимать решения, обязательные для исполнения гражданами, не находящимися в их служебном подчинении,

должностными лицами, органами, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от их ведомственной подчиненности” - относится к понятию:

- (A) должностные лица
- (B) руководители
- (C) специалисты
- (D) представители исполнительной власти

28. Определение “Государственное подтверждение квалификации отдельных субъектов, выполняющих отдельные виды деятельности, требующие особого профессионализма для обеспечения безопасности и стабильного развития экономических процессов” относится к понятию:

- (A) аккредитация
- (B) предпринимательство
- (C) лицензирование
- (D) регистрация

29. Обстоятельством, отягчающим административную ответственность, является совершение правонарушения:

- (A) в условиях стихийного бедствия или при других чрезвычайных обстоятельствах
- (B) несовершеннолетним
- (C) беременной женщиной или женщиной, имеющей ребенка в возрасте до одного года
- (D) под влиянием сильного душевного волнения

30. Ничтожными актами управления являются акты:

- (A) юридическая несостоятельность, которых настолько очевидна, что они не подлежат исполнению
- (B) незаконные и оспоримые
- (C) не являющиеся целесообразными с точки зрения публичных интересов
- (D) неэффективные

Тесты для оценки знаний, умений и навыков по разделу 2:

1. К какому понятию относится данное определение: "Это функция организованных систем, обеспечивает их целостность и проявляется во взаимоотношениях субъекта (управляющего) и объекта (управляемого); это целенаправленное упорядочивающее воздействие"?

- A) к управлению;
- Б) к правовому акту управления;
- В) к мерам административного принуждения.

2. Исполнительная власть в РФ осуществляет:

- A) законотворческую функцию;
- Б) правоприменительную функцию;
- В) судебную функцию.

3. Все ли органы исполнительной власти являются одновременно органами государственного управления?

- A) да, все;
- Б) нет, это разные органы;
- В) не все, а только некоторые.

4. Что является предметом административного права России?

- A) общественные отношения по поводу защиты трудовых прав граждан;

- Б) разного рода управленческие отношения;
В) общественные отношения по поводу государственного устройства РФ.
5. Нередко административно-правовые отношения называют
А) властными отношениями;
Б) отношениями между государством и его гражданами;
В) отношениями между государственными органами.
6. Какое понятие шире "государственное управление" или "социальное управление"?
А) государственное управление;
Б) социальное управление;
В) это равнозначные понятия.
7. В чем отличие горизонтальных административно-правовых отношений от вертикальных?
А) в отсутствии подчиненности друг другу и неравенства;
Б) в количестве участников;
В) в необязательности выполнения взятых на себя обязательств.
8. Административное право России относится к самым кодифицированным отраслям российского права. Верно ли данное высказывание?
А) да, верно;
Б) отчасти верно;
В) нет, неверно, т.к. это одна из самых некодифицированных отраслей российского права.
9. Граждане вправе обращаться к уполномоченному по правам человека в РФ:
А) сразу же после факта нарушения их прав;
Б) только после административного и судебного обжалования;
В) только после обращения в международные органы.
10. Основными видами обращений граждан являются:
А) предложения, заявления, жалобы;
Б) предложения, жалобы;
В) жалобы и заявления.
11. "Обращение по поводу реализации своего права, не связанное с его нарушением" - к какому виду петиций граждан относится данное обращение?
А) к предложению;
Б) к жалобе;
В) к заявлению.
12. Гражданин К. написал жалобу начальнику УВД области по поводу незаконных действий сотрудников полиции районного органа внутренних дел, но не указал в ней своего места жительства. Будет ли рассмотрена данная жалоба?
А) да, будет рассмотрена, т.к. Ф.И.О. в ней все-таки указаны;
Б) нет, она может быть и не рассмотрена;
В) она будет направлена в соответствующий районный орган внутренних дел для разбирательства по существу.
13. В какой срок суд обязан рассмотреть жалобу на действия административных органов или должностных лиц?
А) в течение месяца;
Б) в течение двух месяцев;

В) в течение десяти дней.

14. Служба в аппарате общественных объединений относится

- А) к гражданской службе;
- Б) к государственной службе;
- В) к военной службе.

15. "Лица, занятые обеспечением полномочий государственных органов" - к какой категории государственных служащих в соответствии с ФЗ "Об основах государственной службы РФ" относится данное определение?

- А) "А";
- Б) "Б";
- В) "В".

16. "Государственные служащие, непосредственно осуществляющие свои полномочия по обеспечению деятельности государственных органов" - к какому виду государственных служащих относится данное определение?

- А) руководители;
- Б) специалисты;
- В) вспомогательный персонал.

18. К государственным служащим предусмотрено применение следующих видов дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение. Какой вид взыскания пропущен?

- А) выговор с занесением в учетную карточку;
- Б) предупреждение;
- В) предупреждение о неполном служебном соответствии.

19. Может ли государственный служащий быть членом какой-либо политической партии?

- А) да, может;
- Б) нет, не может;
- В) может, кроме ЛДПР.

20. Может ли поступить на муниципальную службу иностранный гражданин?

- А) да, может;
- Б) нет, не может;
- В) может, кроме граждан государств-членов НАТО.

21. Гражданин ФРГ К. 1 февраля 2002 г. был выдворен за пределы РФ за нарушение правил пребывания на территории РФ. 25 октября 2002 г. он вновь подал ходатайство в консульство РФ о российской визе. Получит ли он ее?

- А) да, получит, т.к. 6 месяцев со дня выдворения за пределы РФ прошло;
- Б) нет, не получит, т.к. еще не истек 1 год со дня выдворения за пределы РФ;
- В) получит, но ему будут введены серьезные ограничения в передвижении по территории РФ.

22. Кто и в какой форме определяет систему и структуру федеральных органов исполнительной власти?

- А) Указом Президент РФ;
- Б) постановлением Правительство РФ;
- В) распоряжением глава Администрации Президента РФ.

23. Каков порядок отстранения от должности Председателя Правительства РФ?
 А) постановлением Государственной думы РФ, т.к. она его утверждает в должности;
 Б) Указом Президента РФ, но с согласия Государственной думы РФ;
 В) Указом Президента РФ.
24. Кто является высшим должностным лицом в Мурманской области?
 А) губернатор;
 Б) Председатель Правительства;
 В) Председатель областной Думы.
25. "Имущественный комплекс, используемый для осуществления предпринимательской деятельности" - в каком нормативном правовом акте дано такое определение предприятия?
 А) в Законе "О предприятиях и предпринимательской деятельности";
 Б) в Гражданском кодексе РФ;
 В) в Гражданском процессуальном кодексе РФ.
26. "Общественное объединение, основанное на членстве..." - к какой организационно-правовой форме общественных объединений относится данное высказывание?
 А) общественный фонд;
 Б) общественное учреждение;
 В) общественная организация.
27. Каково минимальное количество физических лиц, способных стать учредителями общественного объединения?
 А) не менее пяти;
 Б) не менее четырех;
 В) не менее трех.
28. Каким минимальным возрастом ограничивается членство в молодежных общественных объединениях?
 А) 14 лет;
 Б) 16 лет;
 В) 18 лет.
29. Устав общественного объединения утверждается
 А) до государственной регистрации общественного объединения;
 Б) в момент государственной регистрации;
 В) после государственной регистрации.
30. В течение какого срока уполномоченный орган обязан рассмотреть заявление общественного объединения о его государственной регистрации?
 А) в течение 10-ти дней;
 Б) в течение 20-ти дней;
 В) в течение месяца.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Таблица 6.4.1. Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной	Максимальный	Максимальный	Максимальный	Всего
------------------	--------------	--------------	--------------	-------

деятельности	балл на 1-ую КТ с начала сессии	балл за период между 1КТ и 2КТ	балл за период между 2КТ и на конец семестра	
Посещение занятий	8	8	11	25
Тестовый контроль	4	4	5	13
Контрольные работы на практических занятиях	9	9	9	27
Лабораторные работы	-	-	-	-
Компонент своевременности	4	4	7	15
Итого максимум за период:	25	25	30	80
Сдача зачета (максимум)				20
Нарастающим итогом	25	50	80	100

КТ – контрольная точка

Таблица 6.4.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥90 % от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70 % до 89 % от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60 % до 69 % от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60 % от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

Таблица 6.4.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Традиционная оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный диф.зачет	Оценка (ECTS)
5, отлично, зачтено	90 – 100	A (отлично)
4, хорошо, зачтено	85 – 89	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70-74	D (удовлетворительно)
3, удовлетворительно, зачтено	65 – 69	E (посредственно)
	60 – 64	
2, неудовлетворительно, не зачтено	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

7.1. Основная литература

1. Алехин А.П., Кармолицкий А.А. Административное право России: Учебник. Зерцало-М 2013 г. 750 страниц. <http://www.knigafund.ru/books/174695>

7.2. Дополнительная литература

1. Гессен, В.М. Административное право: учеб. пособие. - СПб.: Лань, 2013. - 242 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/30498/>
2. Макарейко, Н.В. Административное право: краткий курс лекций / Н.В. Макарейко. - 8-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2014. - 212 с. (библиотека МАЭУ)
3. Нелидов, Н.К. Юридические и политические основания государственной службы: монография. - СПб.: Лань, 2013. - 288 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/36447/>
4. Оболонский, А.В. Кризис бюрократического государства: Реформы государственной службы: международный опыт и российские реалии: монография. - М.: Фонд «Либеральная миссия», 2011. - 448 с. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/306/76306>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

8.1. Электронные образовательные ресурсы:

- <http://eog-np.ru/> - электронные образовательные ресурсы;
- polpred.com/ - Полнотекстовая база данных ПОЛПРЕД.

8.2. Электронные библиотечные системы:

- window.edu.ru/ - Электронная библиотека Единого окна доступа к образовательным ресурсам;

- www.aup.ru/library/ - Электронная библиотека экономической и деловой литературы.
- elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
- www.neicon.ru/ - Электронно-библиотечная система БиблиоРоссика.

8.3. Базы данных:

- тематически структурированная коллекция мультимедийных объектов слайд-лекции (иллюстрации, документы, схемы, таблицы и т.д.)

8.4. Программное обеспечение:

- для проведения лекционных занятий – программа для демонстрации компьютерных презентаций (например, MS Power Point);
- для проведения тестирования – программа My Test Версия 10);
- компьютеры с установленным требуемым программным обеспечением.
- «Перечень льготных профессий»
- «PsvRSV»
- «Документы ПУ 6»
- «Spu_orb»
- «Pens-Invest»
- «CheckPFR»

8.5. Информационно-справочные и поисковые системы:

- компьютеры с доступом в Internet;
- <http://consultant.ru>
- <http://garant.ru>
- www.garant-park.ru
- blog.pravo.ru
- www.yurclub.ru
- <http://www.duma.gov.ru/> Государственная Дума РФ
- <http://www.constitution.ru/> Конституция Российской Федерации
- <http://www.constitution.garant.ru/> Конституция Российской Федерации,
- <http://www.government.ru/government/> Правительство Российской Федерации

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Таблица 9.1 – Материально-техническая база для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения	Наименование кафедры, за которой закреплена аудитория
Аудитория № 303, 401 «Кабинет конституционного и административного права»	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска	ГПД
Компьютерный класс (аудитория № 203).	Практические занятия	Компьютеры, специальные компьютерные программы	ОЕН

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

10.1. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов и изучению дисциплины.

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа студентов (далее – СРС) является важным видом учебной и научной деятельности студента. СРС играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. Обучение включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому СРС должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов. При этом СРС играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант-плюс», «Гарант»,

глобальной сети «Интернет»;

- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовку докладов и рефератов;
- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.

Самостоятельная работа приобщает студентов к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

2. Цели и основные задачи СРС

Ведущая цель организации и осуществления СРС должна совпадать с целью обучения студента – подготовкой специалиста. При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических занятиях для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

3. Виды самостоятельной работы

В образовательном процессе выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов;
- подготовка к семинарам, их оформление;
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.);

- подготовка рецензий на статью, пособие;
- выполнение микроисследований;
- подготовка практических разработок;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач и т.п.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- выполнение учебно-исследовательской работы (руководство, консультирование и защита УИРС);
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);

4. Организация СРС

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Организацию самостоятельной работы студентов обеспечивают: факультет, кафедра, учебно-методический отдел, преподаватель, библиотека.

5. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы студента является изучение конспекта лекций, их дополнение, рекомендованной литературы, активное участие на практических и семинарских занятиях. Но для успешной учебной деятельности, ее интенсификации, необходимо учитывать следующие субъективные факторы:

1. Знание школьного программного материала, наличие прочной системы знаний, необходимой для усвоения основных курсов. Необходимо отличать пробелы в знаниях, затрудняющие усвоение нового материала, от малых способностей. Затратив силы на преодоление этих пробелов, студент обеспечит себе нормальную успеваемость и поверит в свои способности.

2. Наличие умений, навыков умственного труда:

- а) умение конспектировать на лекции и при работе с книгой;
- б) владение логическими операциями: сравнение, анализ, синтез, обобщение, определение понятий, правила систематизации и классификации.

3. Специфика познавательных психических процессов: внимание, память, речь, наблюдательность, интеллект и мышление. Слабое развитие каждого из них становится серьезным препятствием в учебе.

4. Хорошая работоспособность, которая обеспечивается нормальным физическим состоянием. Ведь серьезное учение - это большой многосторонний и разнообразный труд.

Результат обучения оценивается не количеством сообщаемой информации, а качеством ее усвоения, умением ее использовать и развитием у себя способности к дальнейшему самостоятельному образованию.

5. Соответствие избранной деятельности, профессии индивидуальным способностям. Необходимо выработать у себя умение саморегулировать свое эмоциональное состояние и устранять обстоятельства, нарушающие деловой настрой, мешающие намеченной работе.

6. Овладение оптимальным стилем работы, обеспечивающим успех в деятельности. Чередование труда и пауз в работе, периоды отдыха, индивидуально обоснованная норма продолжительности сна, предпочтение вечерних или утренних занятий, стрессоустойчивость на экзаменах и особенности подготовки к ним,

7. Уровень требований к себе, определяемый сложившейся самооценкой.

Адекватная оценка знаний, достоинств, недостатков - важная составляющая самоорганизации человека, без нее невозможна успешная работа по управлению своим поведением, деятельностью.

Одна из основных особенностей обучения заключается в том, что постоянный внешний контроль заменяется самоконтролем, активная роль в обучении принадлежит уже не столько преподавателю, сколько студенту.

Зная основные методы научной организации умственного труда, можно при наименьших затратах времени, средств и трудовых усилий достичь наилучших результатов.

Эффективность усвоения поступающей информации зависит от работоспособности человека в тот или иной момент его деятельности.

Работоспособность - способность человека к труду с высокой степенью напряженности в течение определенного времени. Различают внутренние и внешние факторы работоспособности.

К внутренним факторам работоспособности относятся интеллектуальные особенности, воля, состояние здоровья.

К внешним:

- организация рабочего места, режим труда и отдыха;
- уровень организации труда - умение получить справку и пользоваться информацией;
- величина умственной нагрузки.

Выдающийся русский физиолог Н.Е. Введенский выделил следующие условия продуктивности умственной деятельности:

- во всякий труд нужно входить постепенно;
- мерность и ритм работы. Разным людям присущ более или менее разный темп работы;
- привычная последовательность и систематичность деятельности;
- правильное чередование труда и отдыха.

Отдых не предполагает обязательного полного бездействия со стороны человека, он может быть достигнут простой переменой дела. В течение дня работоспособность изменяется. Наиболее плодотворным является утреннее время (с 8 до 14 часов), причем максимальная работоспособность приходится на период с 10 до 13 часов, затем послеобеденное - (с 16 до 19 часов) и вечернее (с 20 до 24 часов). Очень трудный для понимания материал лучше изучать в начале каждого отрезка времени (лучше всего утреннего) после хорошего отдыха. Через 1-1,5 часа нужны перерывы по 10 - 15 мин, через 3 - 4 часа работы отдых должен быть продолжительным - около часа.

Составной частью научной организации умственного труда является овладение техникой умственного труда.

Физически здоровый молодой человек, обладающий хорошей подготовкой и нормальными способностями, должен, будучи студентом, отдавать учению 9-10 часов в день (из них 6 часов в учебном учреждении и 3 - 4 часа дома). Любой предмет нельзя изучить за несколько дней перед экзаменом. Если студент в году работает систематически, то он быстро все вспомнит, восстановит забытое. Если же подготовка шла аврально, то у студента не

будет даже общего представления о предмете, он забудет все сданное.

Следует взять за правило: учиться ежедневно, начиная с первого дня семестра.

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 3 - 5 часов ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра, пропущенные дни будут потеряны безвозвратно, компенсировать их позднее усиленными занятиями без снижения качества работы и ее производительности невозможно. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр.

Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха. Вначале для того, чтобы организовать ритмичную работу, требуется сознательное напряжение воли. Как только человек втянулся в работу, принуждение снижается, возникает привычка, работа становится потребностью.

Если порядок в работе и ее ритм установлены правильно, то студент изо дня в день может работать, не снижая своей производительности и не перегружая себя. Правильная смена одного вида работы другим позволяет отдыхать, не прекращая работы.

Таким образом, первая задача организации внеаудиторной самостоятельной работы - это составление расписания, которое должно отражать время занятий, их характер (теоретический курс, практические занятия, графические работы, чтение), перерывы на обед, ужин, отдых, сон, проезд и т.д. Расписание не предопределяет содержания работы, ее содержание неизбежно будет изменяться в течение семестра. Порядок же следует закрепить на весь семестр и приложить все усилия, чтобы поддерживать его неизменным (кроме исправления ошибок в планировании, которые могут возникнуть из-за недооценки объема работы или переоценки своих сил).

При однообразной работе человек утомляется больше, чем при работе разного характера. Однако не всегда целесообразно заниматься многими учебными дисциплинами в один и тот же день, так как при каждом переходе нужно вновь сосредоточить внимание, что может привести к потере времени. Наиболее целесообразно ежедневно работать не более чем над двумя-тремя дисциплинами.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (черчение, построение графиков и т.п.).

Самостоятельные занятия потребуют интенсивного умственного труда, который необходимо не только правильно организовать, но и стимулировать. При этом очень важно уметь поддерживать устойчивое внимание к изучаемому материалу. Выработка внимания требует значительных волевых усилий. Именно поэтому, если студент замечает, что он часто отвлекается во время самостоятельных занятий, ему надо заставить себя сосредоточиться. Подобную процедуру необходимо проделывать постоянно, так как это является тренировкой внимания. Устойчивое внимание появляется тогда, когда человек относится к делу с интересом.

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование

умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

6. Самостоятельная работа студента - необходимое звено становления исследователя и специалиста

Прогресс науки и техники, информационных технологий приводит к значительному увеличению научной информации, что предъявляет более высокие требования не только к моральным, нравственным свойствам человека, но и в особенности, постоянно возрастающие требования в области образования – обновление, модернизация общих и профессиональных знаний, умений специалиста.

Всякое образование должно выступать как динамический процесс, присущий человеку и продолжающийся всю его жизнь. Овладение научной мыслью и языком науки является необходимой составляющей в самоорганизации будущего специалиста исследователя. Под этим понимается не столько накопление знаний, сколько овладение научно обоснованными способами их приобретения. В этом, вообще говоря, состоит основная задача учебного учреждения.

Специфика учебного процесса, в организации которого самостоятельной работе студента отводятся все больше места, состоит в том, что он является как будто бы последним и самым адекватным звеном для реализации этой задачи. Ибо во время учебы происходит выработка стиля, навыков учебной (познавательной) деятельности, рациональный характер которых будет способствовать постоянному обновлению знаний высококвалифицированного выпускника.

Однако на этом пути существуют определенные трудности, в частности, переход студента от синтетического процесса обучения в средней школе, к аналитическому в академии. Это связано как с новым содержанием обучения (расширение общего образования и углубление профессиональной подготовки), так и с новыми, неизвестными до сих пор формами: обучения (лекции, семинары и т.д.). Студент получает не только знания, предусмотренные программой и учебными пособиями, но он также должен познакомиться со способами приобретения знаний так, чтобы суметь оценить, что мы знаем, откуда мы это знаем и как этого знания мы достигли. Ко всему этому приходят через собственную самостоятельную работу.

Это и потому, что самостоятельно приобретенные знания являются более оперативными, они становятся личной собственностью, а также мотивом поведения, развивают интеллектуальные черты, внимание, наблюдательность, критичность, умение оценивать. Роль преподавателя в основном заключается в руководстве накопления знаний (по отношению к первокурсникам), а в последующие годы учебы, на старших курсах, в совместном установлении проблем и заботе о самостоятельных поисках студента, а также контролировании за их деятельностью. Важно понимать, что нельзя ограничиваться только приобретением знаний, предусмотренных программой изучаемой дисциплины, надо постоянно углублять полученные знания, сосредотачивая их на какой-нибудь узкой определенной области, соответствующей интересам студента. Углубленное изучение всех предметов, предусмотренных программой, на практике является возможным, и хорошая организация работы позволяет экономить время, что создает условия для глубокого, систематического, заинтересованного изучения самостоятельно выбранной студентом темы.

Конечно, все советы, примеры, рекомендации в этой области, даваемые преподавателем, или определенными публикациями, или другими источниками, не гарантируют никакого успеха без проявления собственной активности в этом деле, т.е. они не дают готовых рецептов, а должны способствовать анализу собственной работы, ее целей, организации в соответствии с индивидуальными особенностями. Учитывая личные возможности, существующие условия жизни и работы, навыки, на основе этих рекомендаций, возможно, выработать индивидуально обоснованную совокупность методов, способов, найти свой стиль или усовершенствовать его, чтобы изучив определенный материал, иметь время оценить его значимость, пригодность и возможности его применения,

чтобы, в конечном счете, обеспечить успешность своей учебы с будущей профессиональной деятельности

7. Методические рекомендации для студентов по отдельным формам самостоятельной работы.

С первых же сентябрьских дней на студента обрушивается громадный объем информации, которую необходимо усвоить. Нужный материал содержится не только в лекциях (запомнить его – это только малая часть задачи), но и в учебниках, книгах, статьях. Порой возникает необходимость привлекать информационные ресурсы Интернет.

Система обучения подразумевает значительно большую самостоятельность студентов в планировании и организации своей деятельности. Вчерашнему школьнику сделать это бывает весьма непросто: если в школе ежедневный контроль со стороны учителя заставлял постоянно и систематически готовиться к занятиям, то вопрос об уровне знаний вплотную встает перед студентом только в период сессии. Такая ситуация оборачивается для некоторых соблазном весь семестр посвятить свободному времяпрепровождению («когда будет нужно – выучу!»), а когда приходит пора экзаменов, материала, подлежащего усвоению, оказывается так много, что никакая память не способна с ним справиться в оставшийся промежуток времени.

Работа с книгой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой.

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться; «не старайтесь

запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, – советует студенту и молодому ученому Г. Селье, – запомните только, где это можно отыскать» (Селье, 1987. С. 325).

- Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для диф. зачетов, то есть что может расширить Вашу общую культуру...).

- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге.

- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

- При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...

- Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

- Если книга – Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).

- Если Вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого студент каким-то «чудом» начинает буквально заглатывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая это работа или нет...

- «Либо читайте, либо перелистывайте материал, но не пытайтесь читать быстро... Если текст меня интересует, то чтение, размышление и даже фантазирование по этому поводу сливаются в единый процесс, в то время как вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном», – советует Г. Селье (Селье, 1987. – С. 325-326).

- Есть еще один эффективный способ оптимизировать знакомство с научной литературой – следует увлечься какой-то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае студент (или молодой ученый) будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и размышлений... Проблема лишь в том, как найти «свою» идею...

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)

3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)

4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать

суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

2. просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Правила подготовки к зачетам и экзаменам:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале!).

- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

- Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

Методические рекомендации для студентов по подготовке и оформлению рефератов

Реферат (от лат. *refereo* – «сообщаю») – краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания книги, статьи или нескольких работ, научного труда, литературы по общей тематике.

Многие крупные научные результаты возникли просто из попыток привести в порядок известный материал.

Реферат – это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Этапы работы над рефератом:

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).

3. Составление списка используемых источников.

4. Обработка и систематизация информации.

5. Разработка плана реферата.

6. Написание реферата.

7. Публичное выступление с результатами исследования на семинарском занятии, студенческой научно-практической конференции.

Содержание работы должно отражать:

1. знание современного состояния проблемы;

2. обоснование выбранной темы;

3. использование известных результатов и фактов;

4. полностью цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;

5. актуальность поставленной проблемы;

6. материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

Типовая структура реферата:

1. Титульный лист.

2. План (простой или развернутый с указанием страниц реферата).

3. Введение.

4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список используемых источников.
7. Приложения (карты, схемы, графики, диаграммы, рисунки, фото и т.д.).

Требования к оформлению разделов реферата.

Титульный лист. Титульный лист оформляется по единым требованиям, изложенным в «Требованиях по оформлению письменных работ (контрольных работ, экзаменационных работ, зачетных работ, рефератов, курсовых работ, курсовых заданий, отчета по практике (все виды практик), выпускных квалификационных работ и др.) для обучающихся по программам СПО, ВПО и послевузовского профессионального образования (аспирантуры) и дополнительного профессионального образования (слушателей). – Мурманск: МАЭУ, 2014 г. (с последующими изменениями и дополнениями)».

План. План (или содержание) реферата отражает основной его материал

Введение имеет цель ознакомить читателя с сущностью излагаемого вопроса, с современным состоянием проблемы. Здесь должна быть четко сформулирована цель и задачи работы. Ознакомившись с введением, читатель должен ясно представить себе, о чем дальше пойдет речь. Объем введения – не более 1 страницы. Умение кратко и по существу излагать свои мысли – это одно из достоинств автора. Иллюстрации в раздел «Введение» не помещаются.

Основная часть. Следующий после «Введения» раздел должен иметь заглавие, выражающее основное содержание реферата, его суть. Главы основной части реферата должны соответствовать плану реферата (простому или развернутому) и указанным в плане страницам реферата. В этом разделе должен быть подробно представлен материал, полученный в ходе изучения различных источников информации (литературы). Все сокращения в тексте должны быть расшифрованы. Ссылки на авторов цитируемой литературы должны соответствовать номерам, под которыми они идут по списку литературы. Объем самого реферата – не менее 15 листов.

Заключение. Формулировка его требует краткости и лаконичности. В этом разделе должна содержаться информация о том, насколько удалось достичь поставленной цели, значимость выполненной работы, предложения по практическому использованию результатов, возможное дальнейшее продолжение работы.

Список используемых источников. Имеются в виду те источники информации, которые имеют прямое отношение к работе и использованы в ней. При этом в самом тексте работы должны быть ссылки на источники информации.

Приложения (карты, схемы, графики, диаграммы, рисунки, фото и т.д.).

Требования к защите реферата:

Защита продолжается в течение 7-10 минут по плану:

- актуальность темы, обоснование выбора темы;
- краткая характеристика изученной литературы и краткое содержание реферата;
- выводы по теме реферата с изложением своей точки зрения.

6.4. Автору реферата по окончании представления реферата экзаменаторами могут быть заданы вопросы по теме реферата.

Примерная тематика рефератов.

При отсутствии на практических занятиях студент должен выполнить реферат по одной из следующих тем:

1. Понятие государственного управления как разновидности социального управления.
2. Функции и принципы государственного управления.
3. Понятие административного права, его предмет и метод.
4. Административно-правовые нормы.
5. Административно-правовые отношения.
6. Источники административного права.
7. Система административного права.

8. Понятие науки административного права, ее предмет и метод.
9. Структура административно-правовых норм.
10. Виды административно-правовых норм.
11. Способы реализации административно-правовых норм.
12. Понятие и особенности административно-правовых отношений.
13. Структура и виды административно-правовых отношений.
14. Понятие и виды субъектов российского административного права.
15. Понятие административной правосубъектности.
16. Граждане как субъекты административного права.
17. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.
18. Понятие и правовой статус органов исполнительной власти РФ.
19. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.
20. Правительство Российской Федерации: состав и порядок формирования, основные вопросы компетенции.
21. Система, структура и организационно-правовые формы федеральных органов исполнительной власти РФ.
22. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
23. Органы местного самоуправления как субъекты административного права.
24. Предприятия и учреждения как субъекты и их административно-правовой статус.
25. Общественные организации как субъекты административного права.
26. Понятие государственной службы.
27. Принципы и виды государственной службы, ее особенности.
28. Права государственного служащего.
29. Обязанности государственного служащего.
30. Государственная должность. Классификация государственных служащих.
31. Понятие дисциплинарной и материальной ответственности.
32. Основание дисциплинарной и материальной ответственности государственных служащих.
33. Порядок наложения дисциплинарных наказаний на государственных служащих и возмещения материального ущерба.
34. Понятие и виды форм государственного управления.
35. Методы государственного управления.
36. Классификация форм и методов государственного управления.
37. Административно-правовой акт: понятие, признаки, виды.
38. Порядок подготовки, принятия и вступления в законную силу актов органов исполнительной власти.
39. Убеждение как метод государственного управления.
40. Понятие и виды мер административно-правового принуждения.
41. Меры административно-правового предупреждения.
42. Меры административного пресечения.
43. Меры административно-процессуального обеспечения.
44. Законность и дисциплина в сфере деятельности органов исполнительной власти и способы их обеспечения.
45. Контроль: понятие и виды.
46. Надзор: понятие и виды.
47. Обжалование гражданами действий и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц.
48. Понятие и признаки административного правонарушения.
49. Понятие и основные черты административной ответственности.
50. Основания административной ответственности.
51. Юридический состав административного правонарушения.

52. Объект, объективная сторона, субъект, субъективная сторона административного правонарушения.
53. Система мер административных наказаний
54. Особенности государственного управления хозяйственной сферой на современном этапе.
55. Управление в области науки и технологий: органы управления в области науки.
56. Управление в области культуры и искусства: организационно-правовая система управления культурой.
57. Управления социально-культурной сферой.
58. Организационно-правовая система управления обороной.
59. Управление в области безопасности.
60. Управление в административно-политической сфере.

В представленной таблице студент может ознакомиться с количеством баллов, получаемых им при написании реферата

Критерии оценки	Минимальное количество баллов за участие	Максимальное количество баллов за участие
1 содержание	1	4
2 оформление	1	3
3 использование актуальных материалов при подготовке реферата	1	4
4 использование современных источников литературы	1	3
5 своевременность	1	5
6 авторский подход, выражение собственной точки зрения	1	5

10.2. Методические указания по проведению практических занятий

Методические рекомендации по проведению практических занятий по дисциплине «Административное право»

Семинар — один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) обучения и воспитания, один из видов практических занятий, проводимых под руководством преподавателя.

Семинар предназначается для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. Можно отметить, однако, что при изучении дисциплины семинар является не просто видом практических занятий, а, наряду с лекцией, основной формой учебного процесса. Семинар — это такой вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом и преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений студентов по вопросам темы, возникающей между ними дискуссии и обобщений преподавателя, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки, необходимые для становления квалифицированных специалистов.

При условии соблюдения требований методики их проведения семинары выполняют многогранную роль: стимулируют регулярное изучение студентами первоисточников и другой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу; закрепляют знания, полученные студентами при прослушивании лекции и самостоятельной работе над литературой; расширяют круг знаний благодаря выступлениям товарищей и преподавателя на занятии; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний,

вычленив в них наиболее важное, существенное; способствуют превращению знаний в твердые личные убеждения, рассеивают сомнения, которые могли возникнуть на лекциях и при изучении литературы, что особенно хорошо достигается в результате столкновения мнений, дискуссии; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией, понятиями и категориями; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над первоисточниками, другим учебным материалом, степень их внимательности на лекциях; позволяют изучить мнения, интересы студентов, служат средством контроля преподавателя не только за работой студентов, но и за своей собственной как лектора и руководителя семинара, консультанта и т.д.

Как и в учебном процессе в целом, основной и ведущей функцией семинара является функция познавательная. Если занятие хорошо подготовлено, в процессе обсуждения на семинаре конкретных проблем вырисовываются их новые аспекты, углубляется их обоснование, выдвигаются положения, не привлекавшие ранее внимания студентов. Даже само углубление знаний, движение мысли от - сущности первого порядка к сущности второго порядка сообщают студентам более осмысленное и прочное содержание, поднимают их на более высокую ступень.

Воспитательная функция семинара вытекает из его познавательной функции, что свойственно всему учебному процессу. Глубокое постижение величайшего теоретического богатства, формирование мировоззрения необходимо связаны с утверждением гуманистической морали, современных эстетических критериев. Воспитательные возможности науки, разумеется, не реализуются автоматически. Ими нужно умело воспользоваться при организации самостоятельной работы студентов, в содержательной и гибкой методике семинарских занятий. Наконец, семинару присуща и функция контроля за содержательностью, глубиной и систематичностью самостоятельной работы студентов, являющаяся вспомогательной по отношению к вышеперечисленным функциям. Именно на семинаре раскрываются сильные и слабые стороны в постижении студентами еще задолго до экзаменов, что дает преподавателю возможность систематически анализировать и оценивать, как уровень работы группы в целом, так и каждого студента в отдельности и соответствующим образом реагировать на негативные стороны в освоении дисциплины. Сказанное не исключает возможности других форм контроля, например, индивидуальных собеседований.

Выделяют три типа семинаров, принятых в учебном заведении:

- 1) семинар с целью углубленного изучения определенного тематического курса,
- 2) семинар, проводимый для глубокой проработки отдельных, наиболее важных и типичных в методологическом отношении тем курса или даже отдельной темы,
- 3) спецсеминар исследовательского типа по отдельным частным проблемам науки для углубления их разработки.

Требования к выступлениям студентов.

Одним из условий, обеспечивающих успех семинарских занятий, является совокупность определенных конкретных требований к выступлениям, докладам, рефератам студентов. Эти требования должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль, насаждать схематизм.

Перечень требований к любому выступлению студента:

- 1) Связь выступления с предшествующими темой или вопросом.
- 2) Раскрытие сущности проблемы.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.

Обязательным требованием к выступающему, особенно в начале семинарского курса, является зачитывание плана выступления, доклада, реферата. Опыт показывает, что многие

студенты, содержательно выступив по какому-либо вопросу, часто затрудняются сжато изложить основные положения своего доклада. На первых семинарских занятиях многие студенты не могут четко планировать выступления. Иногда студент при подготовке к семинару составляет план не в начале работы, а уже после того, как выступление им написано. В таких случаях выступление обычно представляет собой почти дословное воспроизведение фрагментов из учебных пособий без глубокого их осмысления. В определенной ситуации можно рекомендовать студенту осветить лишь один или два пункта его доклада, что формирует гибкость мышления, способность переключать внимание, быстроту переориентировки. Руководителю же семинара это позволяет предотвращать повторения, выделять главное, экономить время.

Важнейшие требования к выступлениям студентов — самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения и в то же время не быть слишком «специализированными». Примеры из области наук, близких к будущей специальности студента, из сферы познания, обучения поощряются руководителем семинара.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Обсуждение докладов и выступлений.

Порядок ведения семинара может быть самым разнообразным, в зависимости от его формы и тех целей, которые перед ним ставятся. Обычно имеет место следующая последовательность:

- а) выступление (доклад) по основному вопросу;
- б) вопросы к выступающему;
- в) обсуждение содержания доклада, его теоретических и методических достоинств и недостатков, дополнения и замечания по нему;
- г) заключительное слово докладчика;
- д) заключение преподавателя.

Разумеется, это лишь общая схема, которая может включать в себя развертывание дискуссии по возникшему вопросу и другие элементы. При реферативно-докладной форме семинара первыми получают слово ранее намеченные докладчики, а при развернутой беседе — желающие выступить.

Принцип добровольности выступления сочетается с вызовом студентов. Остальным желающим выступить по основному вопросу, чтобы не погасить у них интереса к семинару, можно посоветовать быть готовыми для анализа выступлений товарищей по группе, для дополнений и замечаний.

Желательно, чтобы студент излагал материал свободно. Прикованность к конспекту, объясняется обычно следующими причинами:

- а) плохо продумана структура изложения, вопрос не осмыслен во всей его полноте, студент боится потерять нить мыслей, нарушить логическую последовательность высказываемых положений, скомкать выступление;
- б) недостаточно развита культура устной речи, опасение говорить «коряво» и неубедительно;
- в) материал списан из учебных пособий механически, без достаточного осмысливания его;
- г) как исключение, материал списан у товарища или же используется чужой конспект.

Любая из перечисленных причин, за исключением второй, говорит о поверхностной или же просто недобросовестной подготовке студента к занятию. Известно, что творческая атмосфера на семинаре в значительной мере зависит от содержания и формы докладов и выступлений. Чем интереснее, содержательнее доклад, тем больше он привлекает слушателей, вызывает с их стороны желание принять участие в обсуждении, высказать свое мнение. С первых же занятий приходится убеждать студентов в том, что простой пересказ лекций и учебных пособий — работа наполовину вхолостую.

Важно научиться студенту во время выступления поддерживать постоянную - связь с аудиторией, быстро, не теряясь, реагировать на реплики, вопросы, замечания, что дается обычно не сразу, требует постоянной работы над собой. Выступающий обращается к аудитории, а не к преподавателю, как школьник на уроке. Контакт со слушателями — товарищами по группе — помогает студенту лучше выразить свою мысль, реакция аудитории позволит ему почувствовать сильные и слабые стороны своего выступления. Без «обратной связи» со слушателями выступление студента — это разговор с самим собой, обращение в пустоту; ему одиноко и неуютно.

Вопросы к докладчику задают прежде всего студенты, а не преподаватель, в чем их следует поощрять. Необходимо требовать, чтобы вопросы, задаваемые студентам, были существенны, связаны с темой, точно сформулированы.

Вопросам преподавателя обычно присущи следующие требования: во-первых, ясность и четкость формулировок, определенность границ, весомость смысловой нагрузки; во-вторых, уместность постановки вопроса в данный момент, острота его звучания в сложившейся ситуации, пробуждающая живой интерес студенческой аудитории; в-третьих, вопросы должны быть посильными для студентов.

По своему характеру вопросы бывают уточняющими, наводящими, встречными; другая категория вопросов, например, казусных, может содержать предпосылки различных суждений, быть примером или положением, включающим кажущееся или действительное противоречие. Уточняющие вопросы имеют своей целью заставить студента яснее высказать мысль, четко и определенно сформулировать ее, чтобы установить, оговорился ли он или имеет место неверное толкование проблемы. Ответ позволяет преподавателю принять правильное решение: исправленная оговорка снимает вопрос, ошибочное мнение выносится на обсуждение участников семинара, но без подчеркивания его ошибочности. Наводящие или направляющие вопросы имеют своей задачей ввести полемику в нужное русло, помешать нежелательным отклонениям от сути проблемы. Их постановка требует особого такта и тонкого методического мастерства от руководителя семинара. Важно, чтобы такие вопросы приоткрывали новые сферы приложения высказанных положений, расширяли мыслительный горизонт студентов. Наводящие вопросы на семинаре являются редкостью и ставятся лишь в исключительных случаях. Встречные вопросы содержат требования дополнительной аргументации, а также формально-логического анализа выступления или его отдельных положений. Цель таких вопросов — формирование у студентов умения всесторонне и глубоко обосновывать выдвигаемые положения, способности обнаруживать логические ошибки, обусловившие неубедительность или сомнительность вывода. Казусные вопросы предлагаются студенту или всей группе в тех случаях, когда в выступлении, докладе проблема освещена в общем-то верно, но слишком схематично, все кажется ясным и простым (хотя подлинная глубина проблемы не раскрыта) и в аудитории образуется «вакуум интересов». Возникает необходимость показать, что в изложенной проблеме не все так просто, как это может показаться.

Цель таких вопросов в том, чтобы сложное, противоречивое явление реальной действительности, содержащее в себе предпосылки для различных суждений, было осмыслено студентами в свете обсужденной теоретической проблемы, чтобы студент научился мыслить шире и глубже. Вопрос может быть поставлен в чисто теоретическом плане, но могут быть упомянуты и конкретные случаи, события, по возможности близкие или хорошо известные участникам семинара, и предоставлена возможность самим

комментировать их в плане теоретической проблемы, обсуждаемой на семинаре. Вопросы, преследующие создание «ситуации затруднений», обычно представляют собой две-три противоречащих друг другу формулировки, из которых необходимо обнаружить и обосновать истинную, или же берется высказывание какого-либо автора (без указания его фамилии) для анализа. В основном характер таких вопросов совпадает с постановкой задачи на самостоятельность мышления.

Для лучшего усвоения студентами курса активно используются технические средства обучения и наглядные пособия.

В представленной таблице студент может ознакомиться с количеством баллов, получаемых им при участии в семинаре

Таблица – Рейтинговая оценка знаний и компетенций студентов при очном участии в семинарах

№ семинара	Название семинара	Минимальное количество баллов за участие	Максимальное количество баллов за участие
1	Понятие и сущность государственного управления. Функции и система государственного управления. Предмет, методы и система административного права	1	4
2	Понятие административно-правовой нормы. Классификация административно-правовых норм Классификация административно-правовых отношений Субъекты административного права и субъекты правоотношения.	1	4
3	Понятие и виды форм осуществления исполнительной власти. Система исполнительной власти в Российской Федерации. Принципы построения органов исполнительной власти.	1	5
4	Механизм разграничения полномочий между федеральными и региональными органами исполнительной власти. Структура исполнительной власти Мурманской области. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления.	1	5
5	Правовые и организационные основы государственной службы. Понятие должностного лица государственных и негосударственных органов, предприятий и учреждений.	1	5
6	Сущность административного правонарушения. Признаки административного правонарушения и их характеристика.	1	4