

РОСЖЕЛДОР

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский государственный университет путей сообщения"
(ФГБОУ ВО РГУПС)**

Кафедра "Административное право и уголовно-правовые дисциплины"

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО
ОП. 03 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**

для специальности среднего профессионального образования
40.02.04 Юриспруденция

Автор-составитель: **Доцент кафедры Административное
право и уголовно-правовые дисциплины
к.псих.н. Е.А Мавренкова**

Квалификация специалиста среднего звена «Юрист»

Ростов-на-Дону
2024 г.

Содержание

Пояснительная записка

Общая характеристика самостоятельной работы студентов

Методические указания к выполнению самостоятельной работы

План распределения часов на самостоятельную работу

Методика выполнения внеаудиторной самостоятельной работы

Методы контроля и оценка внеаудиторной самостоятельной

Список рекомендуемых источников

Пояснительная записка

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентов составлены в соответствии с ФГОС СПО и рабочей программой общепрофессионального цикла, которые являются частью программы подготовки специалистов среднего звена специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочей программой по ОП.03 Общеобразовательного цикла предусмотрено на выполнение самостоятельной работы студентов 148 часов, в том числе по ОП.03 "Административное право" – 6 часов.

Часы самостоятельной работы равномерно охватывают все разделы и темы программы. При организации самостоятельной работы студентов используются активные и интерактивные формы обучения - просмотр и обсуждение учебных видеофильмов, групповая дискуссия, лекция – консультация, моделирование производственных процессов и ситуаций, обсуждение в группах, тренинг, кейс-метод, защита практических работ и другие. Цель методических рекомендаций - оказание методической помощи студентам в организации их самостоятельной работы по изучению учебного материала, для расширения, углубления и закрепления знаний и умений, а также формирования общепрофессиональных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций.

Код	Наименование результатов обучения
ОК-01	Уметь эффективно и качественно выбирать способы решения профессиональных задач в сфере административно-правового регулирования
ПК-1.1	Уметь: - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать, толковать и правильно применять нормы административного законодательства
ПК-1.2	Уметь - применять на практике нормы административного законодательства; - анализировать и решать юридические проблемы в сфере административных правоотношений
ПК-1.3	Уметь: - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - составлять различные виды юридических документов

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения дисциплины модуля должен изучить учебную и учебно-методическую литературу по административному праву.

Уметь:

- 1) Разграничивать административное право с иными отраслями права.
- 2) Находить взаимосвязь административного права с иными отраслями права.
- 3) Составлять административную жалобу на действия и решения, нарушающие права и свободы граждан.
- 4) Анализировать правовые отношения Президента РФ и исполнительной власти в РФ.
- 5) Характеризовать систему органов исполнительной власти в РФ, анализировать существующие в ней связи и подчиненность.
- 6) Анализировать правовой статус органов исполнительной власти специальной компетенции.
- 7) Характеризовать правовые акты Президента РФ.
- 8) Характеризовать правовые акты Правительства РФ.
- 9) Определять особенности разрешительной системы РФ.
- 10) Анализировать особенности правового статуса государственных гражданских служащих.
- 11) Определять содержание административного надзора.
- 12) Разграничивать административно-правовой статус предприятий и учреждений.
- 13) Разграничивать государственную и муниципальную службу.
- 14) Ориентироваться в источниках административного права.
- 15) Определять вид диспозиции статьи нормативно-правового акта.
- 16) Определять вид санкции статьи нормативного правового акта.
- 17) Различать виды реализации административно-правовой нормы.
- 18) Различать элементы структуры административно-правовой нормы.
- 19) Ориентироваться в особенностях правового статуса государственных служащих.
- 20) Ориентироваться в особенностях административно-правового статуса государственных предприятий.
- 21) Ориентироваться в особенностях административно-правового статуса иностранных граждан.
- 22) Ориентироваться в особенностях правового статуса общественных объединений.
- 23) Разграничивать виды оружия.
- 24) Применять знания о порядке получения разрешения на оружие.
- 25) Определять подведомственность дел об административных правонарушениях.
- 26) Разграничивать основные и дополнительные виды административных наказаний.
- 27) Применять знания об обстоятельствах, отягчающих административную ответственность.
- 28) Применять знания об обстоятельствах, смягчающих административную ответственность.
- 29) Характеризовать меры административного принуждения.
- 30) Характеризовать административно-восстановительные меры.

31) Применять знания о правилах назначения административных наказаний.

32) Ориентироваться в порядке рассмотрения заявлений и предложений граждан в органах публичной власти.

33) Ориентироваться в особенностях лицензионного производства.

34) Ориентироваться в особенностях разрешительного производства.

35) Ориентироваться в особенностях регистрационного учета граждан по месту жительства.

36) Ориентироваться в особенностях государственной регистрации юридических лиц.

37) Ориентироваться в особенностях государственной регистрации индивидуальных предпринимателей.

38) Ориентироваться в особенностях государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

39) Ориентироваться в особенностях государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти.

40) Оперировать понятием административной юстиции.

41) Ориентироваться в порядке подготовки и принятия актов Правительства РФ.

42) Ориентироваться в порядке исполнения функции государственного контроля и надзора, а также муниципального контроля.

43) Ориентироваться в порядке предоставления государственных услуг.

44) Ориентироваться в особенностях административного судопроизводства в арбитражных судах.

45) ориентироваться в стадиях производства по делам об административных правонарушениях.

46) Определять задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях.

47) Определять понятие и виды административного процесса.

48) Определять общие стадии административных процессов.

49) Разграничивать процессуальные фигуры эксперта, специалиста и переводчика.

50) Разграничивать различные виды юридической ответственности.

Знать:

1) Предмет и систему отрасли административного права.

2) Понятие и виды административно-правовых норм.

3) Понятие и виды административно-правовых отношений.

4) Структуру административно-правовых норм.

5) Структуру административно-правовых отношений.

6) Основы правового положения иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ.

7) Коллективные субъекты административного подчинения (общая характеристика).

8) Содержание административно-правового статуса общественных объединений.

9) Содержание административно-правового статуса религиозных объединений.

10) Понятие и правовой статус органов исполнительной власти.

11) Виды органов исполнительной власти.

12) Содержание правового статуса Президента РФ.

13) Содержание правового статуса Правительства РФ как высшего органа исполнительной власти РФ.

14) Содержание правового статуса федеральных органов исполнительной власти специальной компетенции.

15) Содержание правового статуса органов исполнительной власти субъектов РФ.

16) Общую характеристику административно-правовых актов.

17) Виды правовых актов Президента РФ.

18) Виды правовых актов Правительства РФ.

19) Систему государственной службы РФ.

20) Основы организации государственной гражданской службы в РФ.

21) Основы организации военной службы РФ.

22) Основы организации правоохранительной службы РФ.

23) Понятие и признаки административного процесса.

24) Структуру административного процесса.

25) Принципы административного процесса.

26) Понятие административных процедур.

27) Понятие, предмет и содержание административного судопроизводства.

28) Правовой статус лица, в отношении которого ведется судопроизводство по делу об административном правонарушении.

29) Правовой статус потерпевшего по делу об административном правонарушении.

30) Правовой статус законных представителей по делу об административном правонарушении.

31) Правовой статус защитника по делу об административном правонарушении.

32) Правовой статус представителя по делу об административном правонарушении.

33) Обстоятельства, исключающие возможность участия в производстве по делу об административном правонарушении.

34) Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении.

35) Понятие и виды доказательств по делу об административном правонарушении.

36) Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

37) Информацию об административном задержании.

38) Понятие личного досмотра, досмотра вещей, находящихся при физическом лице.

39) Информацию о досмотре транспортного средства.

40) Информацию об изъятии вещей и документов.

41) информацию о задержании транспортного средства.

42) Информацию о запрете эксплуатации транспортного средства.

43) Информацию об аресте товаров, транспортных средств и иных вещей.

44) Понятие административного привода.

45) Информацию о временном запрете деятельности.

46) Порядок возбуждения дела об административном правонарушении.

47) Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении.

48) Порядок пересмотра постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.

49) Порядок исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях.

50) Порядок исполнения постановлений о назначении административного штрафа.

Общая характеристика самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа - целенаправленная, планируемая в рамках учебного плана деятельность студентов, которая осуществляется по заданию, при методическом руководстве и контроле преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа студентов является одной из важнейших составляющих образовательного процесса. В учебном процессе учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная — планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений;

- 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, организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;

- формирование профессиональных компетенций.

Самостоятельная работа студентов должна быть хорошо спланирована и организована. При планировании такой работы необходимо учитывать условия, обеспечивающие её успешное выполнение:

- чёткое определение преподавателем объёма и содержания самостоятельной работы;
- определение видов консультативной помощи;
- постановка цели самостоятельной работы и критерии её оценки;
- виды и формы контроля её выполнения.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя, студент должен:

- освоить минимум знаний;
- планировать свою самостоятельную работу в соответствии разработанным графиком;
- выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

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

Таким образом, самостоятельная работа студентов оказывает важное влияние на формирование личности будущего специалиста. Самостоятельная работа студентов является обязательной для каждого студента, объем ее определяется учебным планом в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов. При изучении тем МДК 03.03 студенты выполняют следующие виды самостоятельной работы:

- проработка конспектов занятий, учебных изданий и специальной литературы;
- составление конспекта, тематических схем, таблиц;
- подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя;
- подготовка презентаций;
- работа с электронными ресурсами в сети Интернет;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к зачетам, экзаменам.
- подготовка к зачетам, экзаменам.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Материально-техническое и информационно - техническое обеспечение самостоятельной работы студентов включает в себя:

- библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами;
- учебно-методическую базу учебных кабинетов и лабораторий;
- компьютерные классы с возможностью работы в Интернет;

- базы практики в соответствии с заключенными договорами; аудитории для консультационной деятельности;

- учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, в котором указывает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить консультации.

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

Методические указания к выполнению самостоятельной работы

Общие методические рекомендации студенту при изучении тем ОП 03. Большая часть самостоятельной работы выполняется студентом вне учебных занятий при подготовке домашних заданий. Общие требования к выполнению этого вида самостоятельной работы заключаются в следующем:

- активно работать на уроке, усваивая основную часть нового материала;
- если что-то непонятно, не стесняться задавать вопросы преподавателю;
большое задание необходимо разбивать на части и работать над каждой из них в отдельности;

- выполняя домашнее задание, надо не просто думать, что надо сделать, а еще и решать, с помощью каких средств и приемов этого можно добиться;

- в процессе приготовления домашнего задания необходимо делать перерывы; готовиться к докладам, рефератам, защите курсовых работ и проектов, практических занятий надо заранее, равномерно распределяя нагрузку, а не оставлять такую ответственную работу на последний день;

- изучая заданный материал, сначала надо его понять, а уже потом запомнить; научиться находить интересующую нужную информацию с помощью компьютера;

- не стесняться обращаться за помощью к взрослым и однокурсникам;

- надо составлять план устного ответа и проверять себя;

- на письменном столе должно лежать только то, что необходимо для выполнения одного задания. После его завершения со стола убираются уже использованные материалы, и кладутся те учебные принадлежности, которые необходимы для выполнения следующего задания;

- нужно решить, в какой последовательности лучше выполнять задания и сколько времени понадобится на каждое из них;

- трудный материал урока лучше повторить в тот же день, чтобы сразу закрепить его и запомнить; читая учебник, надо задавать самому себе вопросы по тексту.

Подготовка тематических сообщений, докладов, рефератов

Реферат доклад, сообщение - краткое письменное изложение материала по определенной теме с целью привития студентам навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования умения подбора и изучения литературных источников, используя при этом дополнительную научную, методическую и периодическую литературу.

Тема реферата выбирается по желанию студента из списка, предлагаемого преподавателем. Тема может быть сформулирована студентом самостоятельно. Выбранная тема согласовывается с преподавателем. После выбора темы требуется:

- составить план реферата;
- подобрать необходимую информацию;
- изучить подобранную информацию;
- составить текст реферата.

План реферата должен включать в себя введение, основной текст и заключение. Во введении аргументируется актуальность выбранной темы, указываются цели и задачи исследования. В нем также отражается методика исследования и структура работы. Основная часть работы предполагает освещение материала в соответствии с планом. В заключении излагаются основные выводы и рекомендации по теме исследования.

Реферат оформляется согласно требованиям, установленным в учебном заведении. Он должен содержать: титульный лист, оглавление и список использованной литературы. На титульном листе указываются: название учебного заведения, название профессионального модуля, междисциплинарного курса, тема работы, курс, группа, фамилии, имена, отчества студента и руководителя работы, название города, в котором находится учебное заведение, год написания данной работы.

Реферат может содержать приложения в форме схем, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

Все страницы работы, включая оглавление и список литературы, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений.

Введение, заключение, новые главы, список использованных источников и литературы должны начинаться с нового листа.

Подбор литературы производится студентом из предложенного преподавателем списка литературы. Текст реферата необходимо набирать на компьютере на одной стороне листа. Размер левого поля 30 мм, правого - 15 мм, верхнего - 20 мм, нижнего - 20 мм. Шрифт - Times New Roman, размер - 14, межстрочный интервал - 1,5. Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки (1,25 см). Реферат, выполненный небрежно, неразборчиво, без соблюдения требований по оформлению, возвращается студенту без проверки с указанием причин возврата на титульном листе.

Критерии оценки:

- знание и понимание проблемы;
- умение систематизировать и анализировать материал, четко и обоснованно формулировать выводы;
- «трудозатратность» (объем изученной литературы, добросовестное отношение к анализу проблемы);
- самостоятельность, способность к определению собственной позиции по проблеме и к практической адаптации материала, недопустимость плагиата;
- выполнение необходимых формальностей (точность в цитировании и указании источника текстового фрагмента, аккуратность оформления).

Проработка занятий, учебных изданий и специальной литературы

Работа с конспектом лекций по темам междисциплинарных курсов заключается в том, что студент после рассмотрения темы на учебных занятиях в период между очередными лекциями изучает материал конспекта. При этом непонятные положения конспекта необходимо выяснять у преподавателя на консультациях или при чтении основной и дополнительной литературы. При работе с книгой необходимо научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и определения (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику, полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций, написанный на учебных занятиях. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при пропитывании 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).

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:

- информационно-поисковая, задача которой - найти, выделить искомую информацию;

- усваивающая, при которой усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений;

- аналитико-критическая - читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему;

- творческая, создающая у читателя готовность в том или ином виде использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке.

Самостоятельная работа при чтении учебной литературы начинается с изучения конспекта материала, полученного при слушании лекций преподавателя. Полученную информацию необходимо осмыслить. При необходимости, в конспект лекций могут быть внесены схемы, эскизы рисунков, другая дополнительная информация.

Составление конспекта, тематических схем, таблиц

При изучении нового материала, как правило, составляется конспект. Конспект - изложение текста, которому присущи краткость, связность и последовательность. При этом максимально точно записываются формулы, определения, схемы, трудные для запоминания места. 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 текста. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Классификация конспектов:

- плановый конспект, для чего сначала нужно написать план текста, а затем на пункты плана делаются комментарии: свободно изложенный текст либо цитаты;

- обзорный конспект - краткое изложение данной темы с использованием нескольких источников;

- текстуальный конспект состоит из цитат одного текста;

- свободный конспект предполагает цитаты текста и собственные формулировки прочитанного текста;

- сложный - конспект, в котором отражается определенная тема или вопрос;

- хронологический конспект отражает последовательность событий;

- опорный конспект, в котором излагается информация в виде опорных знаков, слов, сигналов.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

- определить цель написания конспекта;

- внимательно прочитать текст, уточнить в справочной литературе непонятные слова;
- выделить основные смысловые части текста;
- определить главное, составить план;
- кратко сформулировать основные положения текста, отметить аргументацию автора;
- составить текст конспекта, изложив информацию кратко и своими словами, четко следуя пунктам плана, записи следует вести четко, ясно. грамотно записывать цитаты, учитывая лаконичность, значимость мысли. в тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства.

При составлении тематических схем, таблиц необходимо внимательно прочитать текст, соответствующий параграф учебника. Продумать «конструкцию» таблицы или схемы, расположение порядковых номеров, терминов, примеров и пояснений (и прочего). Начертить схему или таблицу и заполнить ее графы необходимым содержанием.

Подготовка к практическим занятиям

Программы профессиональных модулей предусматривают выполнение практических занятий. Практическое занятие — это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических целях. Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков.

Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий — упражнений, задач — под руководством и контролем преподавателя. Подготовка к практическим занятиям заключается в работе с конспектом лекций по данной теме, в изучении соответствующего раздела учебника или учебного пособия, в просмотре дополнительной литературы. Этапы подготовки к практическому занятию заключаются в следующем: освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Отобрать те материалы, которые позволят в полной мере реализовать цели и задачи предстоящей работы. Еще раз проверить соответствие отобранного материала. Студент должен прийти на практическое занятие подготовленным по данной теме.

При выполнении заданий практического занятия студент должен быть ознакомлен преподавателем с целью и ходом выполнения задания. Если у студентов во время выполнения заданий возникают вопросы, то преподаватель консультирует студентов. После проведения занятия студент представляет письменный отчет, который оформляется в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами. Отчеты оформляются на листах писчей бумаги формата А4 или в специальных рабочих тетрадях, разработанных преподавателем. При подготовке к защите практических

занятий студент должен ответить на контрольные вопросы проштудировав при этом конспект лекций, учебную литературу

Решение ситуационных задач

При изучении ОП 03 очень часто студенту приходится сталкиваться с профессиональными задачами и ситуациями, которые необходимо решить самостоятельно, как во время аудиторной работы, так и во время внеаудиторной. При решении таких задач необходимо:

- провести анализ ситуации для определения проблемы в целом;
- представить ситуацию и себя в качестве действующего в ней лица; проанализировать ошибочные или правильные действия всех участников ситуации;
- предложить варианты действий, обоснованные теоретически и, по возможности, подкрепленные практическим личным опытом, опираясь на принципы профессиональной этики; определить способы и методы воздействия на предлагаемую ситуацию;
- сформулировать итоговые выводы, используя профессиональные термины, доказательства правильности своего решения.

Подготовка презентаций

Подготовка презентации позволит студенту логически выстроить изучаемый материал, систематизировать его, сформировать коммуникативные компетенции. Материал презентации представляется в виде текста, схем, диаграмм, таблиц, которые призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде. Желательно избегать в презентации изображений, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления. Цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайдов, иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для демонстрации динамики развития какого - либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории. Звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации. Фоновая музыка не должна отвлекать внимание слушателей и заглушать слова докладчика. Оптимальное количество слайдов, как правило, десять - пятнадцать. Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать несложные шаблоны, соблюдать единый стиль. Не рекомендуется на одном слайде использовать более трех цветов. Смену слайдов для управления презентацией докладчиком желательно устанавливать по щелчку без времени. Шрифт, выбираемый для презентации, должен обеспечивать читаемость информации на экране и соответствовать выбранному

шаблону оформления. Не желательно использовать разные шрифты в одной презентации.

Алгоритм выстраивания презентации должен соответствовать логической структуре работы и отражать последовательность ее этапов. Независимо от алгоритма выстраивания презентации на первом слайде рекомендуется выносить следующие данные: полное наименование образовательной организации; тема презентации; фамилия, имя, отчество студента; специальность обучения; фамилия, имя, отчество руководителя. Последний слайд должен содержать фразу «Спасибо за внимание».

Работа с электронными ресурсами в сети Интернет

Для повышения эффективности самостоятельной работы студент должен учиться работать в поисковой системе сети Интернет, в электронно-библиотечной системе и использовать найденную информацию при подготовке к занятиям. Интернет сегодня - правомерный источник научных статей, статистической и аналитической информации, и использование его наряду с книгами давно уже стало нормой. Однако, несмотря на то, что ресурсы Интернета позволяют достаточно быстро и эффективно осуществлять поиск необходимой информации, следует помнить о том, что эта информация может быть неточной или вовсе не соответствовать действительности. В связи с этим при поиске материала по заданной тематике следует обращать внимание на научные труды признанных авторов, которые посоветовали вам преподаватели.

Поиск информации можно вести по автору, заглавию, виду издания, году издания или издательству. Также в сети Интернет доступна услуга по скачиванию методических указаний и учебных пособий, подбору необходимой учебной и научной литературы.

Подготовка к зачетам и экзаменам

Изучение тем ОП 03 завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения конкретным темам междисциплинарных курсов или модулям в целом.

Экзаменационная сессия - это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами, согласно графику их проведения, дается интервал времени в несколько дней. Не следует думать, что их достаточно для успешной подготовки к экзаменам. В эти дни нужно систематизировать уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студентов познакомят с основными требованиями, ответят на возникшие у них.

Требования к организации подготовки студента к зачетам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Во-

первых, очень важно соблюдение режима дня: сон не менее 8 часов в сутки, занятия должны заканчиваться не позднее, чем за 2-3 часа до сна.

Оптимальное время занятий - утренние и дневные часы. В перерывах между занятиями рекомендуются прогулки на свежем воздухе, неустойчивые занятия спортом. Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо вовремя ее восстановить, обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным. В-третьих, при подготовке к зачету или экзамену у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных конспектов. Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой теме, отметить для себя трудные вопросы, обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Правила подготовки к зачету:

- сориентироваться во всем материале и обязательно расположить его согласно экзаменационным вопросам или вопросам, обсуждаемым на семинарах, учебных занятиях. Эта работа может занять много времени, но все остальное - уже технические детали, главное - это ориентировка в материале;

- постараться максимально запомнить материал, переосмыслить его, рассмотреть альтернативные идеи;

- подготовить «шпаргалки», главный смысл которых систематизация и оптимизация знаний, однако пользоваться таким подспорьем не рекомендуется. Это очень сложная и важная для студента работа, более сложная и важная, чем простое поглощение массы учебной информации. Если студент самостоятельно подготовил такие «шпаргалки», то, скорее всего, он и экзамены сдавать будет более уверенно, так как у него уже сформирована общая ориентировка в сложном материале. Как это ни парадоксально, но использование «шпаргалок» часто позволяет отвечающему студенту лучше демонстрировать свои познания, точнее - ориентировку в знаниях, что намного важнее знания «запомненного» и «тут же забытого» после сдачи зачета.

При ответе на зачете студент сначала должен продемонстрировать преподавателю, усвоенный по программе обучения материал, и лишь после этого высказать иную, желательно аргументированную точку зрения.

План распределения часов на самостоятельную работу

Раздел, тема	Семестр	Число часов на самостоятель ную работу	Виды самостоятельной работы
ОП ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ			
ОП.03 Административное право			

<p>Раздел 2. Понятие, признаки и виды государственной службы в РФ. Правовой статус государственных служащих</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>Подготовка тематических сообщений, докладов, рефератов; проработка конспектов лекций, учебной литературы; составление конспекта, тематических схем, таблиц; подготовка презентаций; подготовка к практическим занятиям, их выполнение и оформление отчетов, подготовка к защите; работа с электронными ресурсами в сети Интернет; составление кроссвордов и тестов; подготовка к экзамену.</p>
<p>Раздел 4. Разрешительная система и административный надзор. Административно-правовые режимы</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>Подготовка тематических сообщений, докладов, рефератов; проработка конспектов лекций, учебной литературы; составление конспекта, тематических схем, таблиц; подготовка презентаций; подготовка к практическим занятиям, их выполнение и оформление отчетов, подготовка к защите; работа с электронными ресурсами в сети Интернет; составление кроссвордов и тестов; подготовка к экзамену.</p>
<p>Раздел 5. Понятие, особенности, цели и виды административного принуждения.</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>Подготовка тематических сообщений, докладов, рефератов; проработка конспектов лекций, учебной литературы; составление конспекта, тематических схем, таблиц; подготовка презентаций; подготовка к практическим занятиям, их выполнение и оформление отчетов, подготовка к защите; работа с электронными ресурсами в сети Интернет; составление кроссвордов и тестов; подготовка к экзамену.</p>

Методика выполнения внеаудиторной самостоятельной работы

1. Получить у преподавателя задание и необходимую литературу.
2. Найти предложенную литературу на образовательном портале или в библиотеке.
3. Изучить имеющуюся литературу в электронном или печатном виде, прочитать материалы лекций, практических и (или) семинарских занятий по теме.
4. Изучить методические рекомендации.

5. Оформить работу в тетради или на компьютере в соответствии с требованиями преподавателя.

6. Сдать самостоятельную работу преподавателю, предварительно ответив на вопросы для самоконтроля.

Методы контроля и оценка внеаудиторной самостоятельной работы

Контроль результатов самостоятельной работы проводится преподавателем одновременно с текущим и промежуточным контролем знаний обучающихся. Для контроля самостоятельной работы обучающегося используются разнообразные формы и методы: фронтальный, индивидуальный, выборочный, самоконтроль, защита презентации, участие в семинарском занятии, ответы на контрольные вопросы и т. д. При контроле результатов самостоятельной работы используются следующие критерии:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- умение обучающегося использовать теоретические знания при выполнении заданий;
- обоснованность и чёткость изложения ответа;
- оформления материала в соответствии с требованиями.

Критерии оценки выполненной обучающимися работы:

оценка «5» - работа выполнена без ошибок; чисто, без исправлений; тема раскрыта полностью;

оценка «4» - работа выполнена с незначительными ошибками; тема раскрыта не полностью;

оценка «3» - работа выполнена со значительными ошибками; тема практически не раскрыта;

оценка «2» - работа не выполнена.

Список рекомендуемых источников

1. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 480 с.

2. Лютягина, Е. А. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Лютягина, А. М. Волков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 423 с.

3. Административное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 501 с.