

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
по дисциплине
«Административное право»
для обучающихся по специальности
40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

Ставрополь, 2023 г.

Методические указания составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.05.2014г. №508 и программой дисциплины «Административное право».

Рассмотрено на заседании методического объединения укрупненных групп специальностей 40.00.00 «Юриспруденция» Протокол № 8 от 23.05.2023 г.

Рекомендовано к использованию в учебном процессе Методическим советом СМК, протокол №7 от 25.05.2023.г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения
2. Инструкция для обучающихся по работе с рекомендациями
3. Технологическая карта внеаудиторной самостоятельной работы
4. Порядок оформления видов и форм отчетности по самостоятельной работе
5. Критерии оценивания результатов знаний и умений

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Актуальность изучения данной учебной дисциплины обусловлена формированием совокупности знаний, умений и навыков работы с математическими инструментами. В ходе изучения курса «Административное право» систематически и последовательно формируются навыки умственного труда: планирование своей работы, поиск рациональных путей ее выполнения, критическая оценка результатов.

Цель освоения дисциплины ориентирована на достижение следующих целей:

- закрепление пройденного материала по темам дисциплины;
- стимулирования студентов к изучению дополнительной литературы по каждой теме;
- творческого осмысления и выработке собственного отношения к поставленным вопросам.

Основные задачи освоения дисциплины: помочь студентам осознать целостную картину изучаемого материала; облегчить усвоение материала, индивидуализировать обучение, совершенствовать контроль и самоконтроль, повысить результативность учебного процесса.

Целью самостоятельной работы является формирование и развитие профессиональных и общих компетенций и их элементов.

Целью методического пособия является обеспечение эффективности самостоятельной работы обучающихся, определение ее содержания, установление требований к оформлению и результатам самостоятельной работы.

Задачами методических рекомендаций по самостоятельной работе являются:

- развитие комплексного подхода к изучению дисциплины на основе освоения ее методологических основ применения ранее полученных знаний и умений с использованием междисциплинарных связей;
- активизация самостоятельной работы обучающихся;
- содействие развитию творческого отношения к данной дисциплине;
- выработка умений и навыков рациональной работы с литературой и нормативными документами;
- управление познавательной деятельностью обучающихся.

Функциями методических рекомендаций по самостоятельной работе являются:

- определение содержания работы обучающихся по овладению программным материалом;

- установление требований к результатам изучения дисциплины.

Сроки выполнения и виды отчётности самостоятельной работы определяются преподавателем и доводятся до сведения обучающихся.

2. ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ДЛЯ РАБОТЫ С РЕКОМЕНДАЦИЯМИ

Уважаемый обучающийся!

Вы должны знать, что самостоятельная работа, как форма учебной деятельности, согласно требованиям ФГОС СПО, является важным элементом образовательного процесса. В соответствии с учебным планом по 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» в процессе изучения учебной дисциплины «Административное право». Вам необходимо более углубленно сформировать и совершенствовать знания, умения и навыки через выполнение заданий для внеаудиторной самостоятельной работы. Чтобы выполнить предусмотренные задания Вам необходимо воспользоваться рекомендациями по выполнению и оформлению самостоятельной внеаудиторной работы по учебной дисциплине «Административное право».

В соответствии с рабочей программой по дисциплине «Административное право» объем часов, отводимый на самостоятельную работу составляет - 24 часа.

Обратите внимание, что все виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы указаны в технологической карте внеаудиторной самостоятельной работы.

Сроки проверки заданий преподаватель устанавливает в зависимости от применяемых видов контроля: текущий, рубежный, промежуточная аттестация. В основном контроль будет осуществляться на этапе рубежной аттестации, т.е. после изучения каждой темы учебной дисциплины.

3. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Методические рекомендации по выполнению и оформлению самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Административное право» включают в себя технологическую карту самостоятельной работы, отражающую в себе изучаемые разделы и темы дисциплины, тематику самостоятельной работы, количество часов, виды самостоятельной работы, ее информационное обеспечение и форму контроля. Она разработана таким образом, чтобы обучающиеся могли самостоятельно выполнять предложенные задания, а преподаватель будет только проверять выполненные задания.

Тенденция современного образования - самостоятельное приобретение знаний под руководством преподавателя. Технологическая карта самостоятельной работы поможет обучающимся организовать свою работу и мобилизовать себя на достижение поставленных задач. Из данной карты обучающиеся узнают наименования тем и тематику самостоятельной работы; ее виды как обязательные, так и по выбору обучающихся. Информационное обеспечение, обозначенное в карте, содержит в себе источники информации для самостоятельной работы. Предусмотренная форма контроля определяет функции преподавателя по проверке результатов самостоятельной работы и указывает на ее оформление. Самостоятельная работа рассчитана на разные уровни мыслительной деятельности. Выполненная работа, позволит приобрести не только знания, но и умения, навыки, а также выработать свою методику освоения содержания учебной дисциплины.

Самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия, включает единицы содержания, выделенные преподавателем для самостоятельного изучения.

**Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Административное право»
специальность 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»**

Наименование темы	Вопросы к самостоятельной работе обучающихся	Кол-во часов	Виды самостоятельной работы	Информационное обеспечение	Форма контроля
1. Административное право как отрасль российского права	1. Понятие, функции и принципы административного права. 2. Понятие и особенности предмета административного права. 3. Понятие и виды методов регулирования административно-правовых отношений. 4. Понятие и структура системы административного права.	8	Реферат	Основная литература 1. Россинский, Б. В. Административное право и административная ответственность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. В. Россинский. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 352 с. — (Ab ovo). - ISBN 978-5-91768-927-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1215336	Проверка выполненного задания
2. Административно-правовые нормы и их особенности	1. Виды административно-правовых норм. 2. Формы реализации административно-правовых норм. 3. Пределы действия административно-правовых норм. 4. Способы реализации административно-правовых норм	8	Сообщение	Дополнительная литература 1. Губарева, Т. И. Административное право : учебное пособие / Т.И. Губарева, А.И. Трусов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 481 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/981715. - ISBN 978-5-16-014475-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/987175 2. Зайкова, С. Н. Административное право. Практикум : учебное пособие /	Проверка выполненного задания

3.Административно-правовые отношения и их особенности	1. Юридические факты в административном праве 2. Виды административно-правовых отношений 3. Условия становления субъектов административно-правовых отношений	6	Презентация	С.Н. Зайкова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 181 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016909-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1369270	Проверка выполненного задания
4. Субъекты административного права. Административно-правовой статус индивидуальных субъектов	1. Индивидуальные субъекты административного права 2. Коллективные субъекты административного права 3. Специальный субъект административного права 4. Обращение граждан и их виды	8	Сообщение		Проверка выполненного задания
5. Органы исполнительной власти как субъекты административного права	1. Понятие, характерные признаки и классификация административно-правовых функций органов исполнительной власти. Структура федеральных органов исполнительной власти 2. Административно-правовые функции органов исполнительной власти субъектов РФ	4	Презентация		Проверка выполненного задания
6. Государственная служба. Государственные служащие как субъекты административного права	1. Административно-правовой статус государственного служащего. 2. Должности государственной службы. Виды государственных служащих	4	Сообщение		Проверка выполненного задания

7. Административное принуждение	1. Методы административного воздействия и их характеристика 2. Метод принуждения в административном праве и его виды	4	Реферат		Проверка выполненного задания
8. Административное право и законность в управлении	1. Государственный контроль как способ обеспечения законности в государственном управлении 2. Судебный контроль за законностью в сфере управления	4	Сообщение		Проверка выполненного задания
9. Административная ответственность и административное правонарушение	1. Сущность административной ответственности 2. Административное правонарушение и его признаки. Состав административного правонарушения 3. Административное наказание и его виды. Общие правила назначения административного наказания	6	Реферат		Проверка выполненного задания
10. Административно-процессуальное право	1. Исполнительный административный процесс: понятие, основные черты и структура 2. Судебный административный процесс: понятие, основные черты,	6	Сообщение		Проверка выполненного задания

	структура 3. Структура административного процесса				
11. Отраслевое административно -правовое регулирование в хозяйственно- экономических комплексах	1. Административно- правовое регулирование в промышленном комплексе	2	Презентация		Проверка выполненного задания
12. Административно- правовая организация в административно- политической сфере	1. Государственное управление в области внешней политики.	2	Реферат		Проверка выполненного задания
13. Административно- правовая организация управления в сфере общественного порядка	1. Государственное управление в сфере обеспечения общественного порядка и общественной безопасности.	2	Реферат		Проверка выполненного задания
Итого		64			

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ВИДОВ И ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

1. Методические рекомендации по подготовке сообщения

Сообщение – это сокращенная запись информации, в которой должны быть отражены основные положения текста, сопровождающиеся аргументами, 1-2 самыми яркими и в то же время краткими примерами.

Сообщение составляется по нескольким источникам, связанным между собой одной темой. Вначале изучается тот источник, в котором данная тема изложена наиболее полно и на современном уровне научных и практических достижений. Записанное сообщение дополняется материалом других источников.

Этапы подготовки сообщения:

1. Прочитайте текст.
2. Составьте его развернутый план.
3. Подумайте, какие части можно сократить так, чтобы содержание было понято правильно и, главное, не исчезло.
4. Объедините близкие по смыслу части.
5. В каждой части выделите главное и второстепенное, которое может быть сокращено при конспектировании.
6. При записи старайтесь сложные предложения заменить простыми.

Тематическое и смысловое единство сообщения выражается в том, что все его компоненты связаны с темой первоисточника.

Сообщение должно содержать информацию на 3-5 мин.

2. Методические рекомендации по оформлению реферата

Реферат - краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему.

Содержание реферата должно быть логичным. Объем реферата, как правило, от 5 до 15 машинописных страниц. Темы реферата разрабатывает преподаватель, ведущий данную дисциплину. Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, следует

пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

Структура реферата:

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Введение.
- Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).
- Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).
- Список литературы.

В списке литературы должно быть не менее 2-5 различных источников.

Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

3. Методические рекомендации по составлению презентаций

Требования к презентации

На первом слайде размещается:

название презентации;

автор: ФИО, группа, название учебного учреждения (соавторы указываются в алфавитном порядке);

год.

На втором слайде указывается содержание работы, которое лучше оформить в виде гиперссылок (для интерактивности презентации).

На последнем слайде указывается список используемой литературы в соответствии с требованиями, интернет-ресурсы указываются в последнюю очередь.

Оформление слайдов	
Стиль	- необходимо соблюдать единый стиль оформления; - нужно избегать стилей, которые будут отвлекать от самой презентации; - вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки)
Фон	- для фона выбираются более холодные тона (синий или зеленый)

Использование цвета	<ul style="list-style-type: none"> - на одном слайде рекомендуется использовать не более трехцветов: один для фона, один для заголовков, один для текста; - для фона и текста используются контрастные цвета; - особое внимание следует обратить на цвет гиперссылок (до и после использования)
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none"> - нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде; - не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами анимационные эффекты не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде
Представление информации	
Содержание информации	<ul style="list-style-type: none"> - следует использовать короткие слова и предложения; - времена глаголов должно быть везде одинаковым; - следует использовать минимум предлогов, наречий, прилагательных; - заголовки должны привлекать внимание аудитории
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none"> - предпочтительно горизонтальное расположение информации; - наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; - если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней
Шрифты	<ul style="list-style-type: none"> - для заголовков не менее 24; - для остальной информации не менее 18; - шрифты без засечек легче читать с большого расстояния; - нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации; - для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание того же типа; - нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже, чем строчные).
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рамки, границы, заливку - разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки - рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов
Объем информации	<ul style="list-style-type: none"> - не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. - наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ

Оценка «отлично» - уровень освоения студентом учебного материала достаточно высок, студент умеет использовать теоретические знания при выполнении практических задач с практикой, подтверждает сформированность общих и профессиональных компетенций;

Оценка «хорошо» - студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;

Оценка «удовлетворительно» - студент знает и понимает основные положения учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач не умеет доказательно обосновать свои суждения;

Оценка «неудовлетворительно» - студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.