

**Приложение ПССЗ/ПКРС по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения
2022-2023 уч.г.: Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по
учебной дисциплине ОП.03Административное право**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы студентов**

**по учебной дисциплине
ОП.03Административное право**

**для специальности
40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Составитель: Шумская Наталья Юрьевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	5
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	13
3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	17

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине ОП 03Административное право по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения определяют содержание самостоятельной работы обучающихся, ее назначение, формы организации и виды контроля.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины.

Самостоятельная работа обучающихся, рассматривается в как управляемая преподавателями (без их прямого участия)система организационно-педагогических условий, направленная на освоение практического опыта, умений и знаний в рамках предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов по специальностям и профессиям в соответствии с ФГОС СПО.

Для обучающегося самостоятельная работа - способ активного, целенаправленного освоения, без непосредственного участия преподавателя, новых знаний, умений и опыта, личностных результатов, закладывающих основания в становлении профессиональных и общих компетенций, требуемых ФГОС СПО по специальности.

В рамках выполнения самостоятельной работы обучающийся должен владеть способами предметной деятельности: уметь понимать предложенные преподавателем цели, формулировать их самому; моделировать собственную деятельность и программировать ее; уметь оценивать конечные и промежуточные результаты своих действий; корректировать деятельность, иметь личностную готовность (высокий уровень самосознания, адекватность самооценки, рефлексивность мышления, самостоятельность, организованность, целенаправленность личности, сформированность волевых качеств) саморегуляции.

Целью самостоятельной работы обучающихся является:

- 1) формирование личностных результатов, общих и профессиональных компетенций;
- 2) формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- 3) формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- 4) углубление и расширение теоретических знаний;
- 5) систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- 6) развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности.

Основными формами самостоятельной работы обучающихся являются подготовка сообщений и опорных конспектов.

В соответствии с рабочей программой на самостоятельную учебную работу обучающегося отводится 44 часов.

1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Виды занятий	Формы отчётности
	Раздел 1. Общая характеристика административного права	3		
1	Тема 1.1 Предмет, метод, система и источники административного права.	1	составить конспект Признаки государственного управления	составить конспект
4	Тема 1.2. Административно-правовые отношения	1	составить конспект Классификация субъектов административно-правовых отношений	составить конспект
5		1	составить конспект Классификация административно-правовых отношений	составить конспект
	Раздел 3. Субъекты административного права	13		
7	Тема 3.1. Физические лица	1	составить конспект Правовое положение иностранных граждан в Российской Федерации	составить конспект

8		1	составить конспект Временное пребывание иностранных граждан в Российской Федерации	составить конспект
9		1	составить конспект Права Министерства внутренних дел РФ	составить конспект
10		1	составить конспект Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 № 62 – ФЗ конспект	составить конспект
11	Тема 3.2. Органы исполнительной власти государства	1	составить конспект Распорядительные полномочия главы государства в сфере исполнительной власти	составить конспект
12		1	составить конспект Общие полномочия Правительства Российской Федерации	составить конспект
13		1	составить конспект Организационные полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти	составить конспект
14	Тема 3.3. Государственные служащие	1	составить конспект Ограничения и гарантии, установленные законодательством для государственного служащего	составить конспект

15		1	составить конспект Цели и задачи увольнения с военной службы	составить конспект
17	Тема 3.4. Государственные и негосударственные организации	1	составить конспект Особенности правового положения профессиональных союзов	составить конспект
18		1	составить конспект Политические партии	составить конспект
19		1	составить конспект Особенности правового положения религиозных объединений	составить конспект
20		1	составить конспект Политические движения	составить конспект
	Раздел 4. Административно-правовые формы и методы	3		
21	Тема 4.1. Административно-правовые методы управления.	1	составить конспект Дисквалификация	составить конспект

22	Тема 4.2. Административно-правовые формы управления	1	составить конспект Сущность административно-правового договора	составить конспект
23	Тема 4.4. Контроль и надзор как способы обеспечения законности	1	составить конспект Порядок обжалования действий и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц	составить конспект
	Раздел 5. Принуждение по ад- министративному праву	12		
25	Тема 5.1. Административное правонару- шение	1	составить конспект Государственная безопасность	составить конспект
27	Тема 5.2. Административная ответствен- ность	1	составить конспек Особенности административной ответственности за нарушение ПДД	составить конспек
28		1	составить конспек Особенности административной ответственности за земельные правонарушения	составить конспек
29		1	составить конспект Сроки наложения административных наказаний	составить конспект

30		1	составить конспект Органы обладающие правом налагать административные наказание	составить конспект
31		1	составить конспект Обстоятельства, исключающие административную ответственность и производство по делам об административных правонарушениях	составить конспект
32		1	составить конспект Изучить ст. 2.3-2.10 КоАП РФ	составить конспект
33		1	составить схему Изучить гл.22 и 23 КоАП РФ	составить конспект
34		1	составить конспект Должностные лица, обладающие правом налагать административные наказания	составить конспект
36	Тема 5.3. Сущность административного процесса.	1	составить конспект Сущность и возбуждение дела об административном правонарушении	составить конспект
37		1	составить конспект Рассмотрение дела об административном правонарушении, вынесение постановления, его обжалование и опротестование	составить конспект

38		1	составить сообщение Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении	составить сообщение
	Раздел 6. Административно-правовое регулирование управления экономикой.	4		
39	Тема 6.1. Основы организации управления.	1	составить сообщение Формы управления и тенденции их развития	составить сообщение
40		1	составить сообщение Организационно-правовая система управления сельским хозяйством	составить сообщение
41		1	составить сообщение Валютный контроль	составить сообщение
42		1	составить сообщение Публичный надзор и контроль в сфере ветеринарии	составить сообщение
	Раздел 7. Административно-правовое регулирование управления административно-политической сферой деятельности.	2		

43	Тема 7.1. Основы организации управления.	1	составить сообщение Международно - правовые полномочия МИД России	составить сообщение
44		1	составить сообщение Органы системы МИД России	составить сообщение
	Раздел 8. Административно-правовое регулирование управления социально-культурной сферой деятельности.	1		
45	Тема 8.1. Основы организации управления.	1	составить сообщение Роль директивных органов в регулировании общественных отношений в сфере культуры 30-е-40-е гг.	составить сообщение
	Раздел 9. Административно-правовое регулирование в сфере обороны.	6		
47	Тема 9.1. Основы организации управления.	1	составить сообщение Реализация государственной оборонной политики за пределами России	составить сообщение
48		1	составить сообщение Государственный оборонный заказ	составить сообщение

49	Тема 9.2. Управление в сфере безопасности	1	составить сообщение Концепция национальной безопасности Российской Федерации	составить сообщение
50		1	составить сообщение Статус Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в сфере обеспечения общественной и экологической безопасности	составить сообщение
51	Тема 9.3. Система органов внутренних дел России	1	составить сообщение Структура внутренних войск	составить сообщение
52		1	составить сообщение Обеспечение безопасности дорожного движения	составить сообщение
	ВСЕГО:	44		

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1. Методические рекомендации по подготовке конспектов

Конспект – 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.

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.

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. 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.

Критерии оценки конспекта

- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников.

2.2. Методические рекомендации по подготовке сообщений

При подготовке сообщения (доклада) целесообразно воспользоваться следующими рекомендациями:

Уясните для себя суть темы, которая вам предложена.

Подберите необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).

Тщательно изучите материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в необходимой вам литературе и не сделать элементарных ошибок.

Изучите подобранный материал (по возможности работайте карандашом, выделяя самое главное по ходу чтения).

Составьте план сообщения (доклада).

Напишите текст сообщения (доклада).

Выбирайте только интересную и понятную информацию. Не используйте неясные для вас термины и специальные выражения.

Не делайте сообщение очень громоздким.

При оформлении доклада используйте только необходимые, относящиеся к теме рисунки и схемы.

Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.

Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать ос-

новой тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;

суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;

мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, «чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего».

Подготовка сообщения

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на учебном занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определённым проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объёмом информации, но и её характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фак-

тическими или статистическими материалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Роль преподавателя: определить тему и цель сообщения; определить место и сроки подготовки сообщения; оказать консультативную помощь при формировании структуры сообщения; рекомендовать базовую и дополнительную литературу по теме сообщения; оценить сообщение в контексте занятия.

Роль студента: собрать и изучить литературу по теме; составить план или графическую структуру сообщения; выделить основные понятия; ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения; оформить текст письменно; сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Критерии оценки: актуальность темы; соответствие содержания теме; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности.

Объем сообщения – 1-2 страниц текста.

Этапы работы над сообщением.

1. Подбор и изучение основных источников по теме, указанных в данных рекомендациях.

2. Составление списка используемой литературы.

3. Обработка и систематизация информации.

4. Написание сообщения.

5. Публичное выступление и защита сообщения.

3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Кодекс об административных правонарушениях по состоянию на 25.05.21.- М.: Проспект, 2021-752 с.
2. Кодекс об административных правонарушениях по состоянию на 25.10.16.- М.: Проспект, 2016.
3. Мелехин А.В. Административное право: учебник для ссузов. – М.: Юстиция, 2017.- 504 с.

Дополнительные источники:

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ), СПС «Консультант-плюс», 2015.
2. [Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ \(ред. от 31.12.2014\) "О гражданстве Российской Федерации"](#), СПС «Консультант-плюс», 2015.
3. [Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 \(ред. от 05.10.2015\) "О прокуратуре Российской Федерации"](#), СПС «Консультант-плюс», 2015.
4. [Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 N 2-ФКЗ \(ред. от 23.05.2015\) «О Правительстве Российской Федерации»](#), СПС «Консультант-плюс», 2015.
5. Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», СПС «Консультант-плюс», 2015.
6. [Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ \(ред. от 02.07.2013\) «О системе государственной службы Российской Федерации»](#), СПС «Консультант-плюс», 2015.
7. Административное право: учебник / под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной, - 2-е изд. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 704 с.
8. Смоленский М.Б., Дригола Э.В. Административное право: Учебник // М.Б. Смоленский, Э.В. Дригола. – М.: ООО «Издательство КноРус», 2012.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://www.duma.gov.ru> – Официальный сайт Государственной Думы РФ;
2. <http://www.council.gov.ru> – Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ;
3. <http://www.pravitelstvo.gov.ru> - Официальный сайт Правительства РФ.
4. <http://www.ksrf.ru> - Официальный сайт Конституционного Суда РФ.
5. <http://www.supcourt.ru> - Официальный сайт Верховного Суда РФ.
6. <http://www.laws.ru> - Справочно-информационный правовой сайт
7. <http://www.pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации.

8. <http://www.consultant.ru> – Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.

9. <http://www.garant.ru> – Справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг.

10. Административное право как отрасль права. - https://youtu.be/C4xhmZXd_1E

11. Административные правонарушения и ответственность. https://yandex.ru/efir?stream_id=vgJ3RIBBCvTc&from_block=player_context_menu_yavideo

12. Административный процесс. – <https://youtu.be/DJnClx1-UaY>

14. Цифровая образовательная среда СПО PROФобразование:
- Давыдова, Н. Ю. Административное право : учебное пособие для СПО / Н. Ю. Давыдова, М. Г. Чепрасов, И. С. Черепова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0528-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91846> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Электронно-библиотечная система:

IPRBOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им: Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж» <http://moodle.alcollege.ru/>