



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

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по учебно-методической работе  
А.Ю. Жильников  
«16» декабря 2019 г.



## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.01 Административный процесс  
(наименование дисциплины (модуля))

40.03.01 Юриспруденция  
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Уголовно-правовая  
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр  
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, очно-заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендован к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ».

Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры Административного права.

Протокол от «11» \_\_\_\_\_ декабря \_\_\_\_\_ 2019 г. № 3

Заведующий кафедрой



С.Н. Махина

Разработчики:

Профессор



С.Н. Махина

## 1. Практические и интерактивные занятия по дисциплине (модулю)

### 1.1. Практические занятия по дисциплине (модулю):

Тема 1. Теоретические и правовые основы административного процесса - 4 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения.

Общая характеристика юридического процесса: понятие, признаки, виды.

Административный процесс как вид юридического процесса: научные подходы к определению.

Правовая основа административного процесса.

Виды и содержание административно-процессуальной деятельности.

Принципы административного процесса.

Структура административного процесса.

Основные категории административного процесса (административная подведомственность, сроки, административная процедура и т.д.).

Вопросы:

1. Юридический процесс: общая характеристика.  
2. Административный процесс как вид юридического процесса: научные подходы к определению.

3. Правовая основа административного процесса.

4. Виды и содержание административно-процессуальной деятельности.

5. Принципы административного процесса.

6. Структура административного процесса.

7. Основные категории административного процесса (административная подведомственность, сроки, административная процедура и т.д.).

Темы докладов и научных сообщений:

1. Административные процедуры: понятие, признаки, виды.  
2. Административная юстиция: концептуальные теоретические и законодательные подходы.

Тема 2. Административно-нормотворческая деятельность - 4 ч. – очная форма обучения, 4 ч. – очно-заочная форма обучения.

Понятие и характерные черты административно-нормотворческой деятельности (АНД). Правовые акты, регулирующие АНД.

Общие правила (процедуры) АНД: система стадий производства по изданию нормативных правовых актов управления; структура и реквизиты нормативных правовых актов управления.

Производство по изданию нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти (НПА ФОИВ): правовая основа производства; правила подготовки НПА ФОИВ; государственная регистрация НПА ФОИВ.

Основания прекращения и приостановления действия нормативных правовых актов управления

Вопросы:

1. Понятие и характерные черты административно-нормотворческой деятельности (АНД).
2. Правовые акты, регулирующие АНД.
3. Общие правила (процедуры) АНД:
  - 3.1. Система стадий производства по изданию нормативных правовых актов управления.
  - 3.2. Структура и реквизиты нормативных правовых актов управления.
4. Производство по изданию нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти (НПА ФОИВ):
  - 4.1. Правовая основа производства.
  - 4.2. Правила подготовки НПА ФОИВ.
  - 4.3. Государственная регистрация НПА ФОИВ.
5. Основания прекращения и приостановления действия нормативных правовых актов управления.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной.
2. Административные регламенты: технология создания.

Тема 3. Оперативно-распорядительная (праводелительная) деятельность - 4 ч. – очная форма обучения, 2 ч. – очно-заочная форма обучения.

Понятие и содержание оперативно-распорядительной деятельности, виды производств. Административный регламент как юридическая основа административно-процедурной деятельности.

Разрешительные (лицензионные, аттестационные, сертификационные и иные) производства: правовая основа, содержание, система стадий.

Регистрационные производства: правовая основа, содержание, система стадий.

Иные производства оперативно-распорядительного процесса: поощрительное, учредительное и другие.

Вопросы:

1. Какие общие стадии имеют производства оперативно-распорядительной (праводелительной) деятельности.
2. Какие виды сроков устанавливаются в процессе регулирования данного вида деятельности и как они исчисляются.
3. Что составляет правовую основу производств данного вида деятельности.
4. Как бы вы классифицировали субъектов данного вида деятельности.
5. Проанализируйте статус участников любых производств данного вида деятельности.

6. В какой форме и кем осуществляется контроль за законностью в ходе данного вида деятельности.

7. Административные процедуры государственной регистрации автотранспортных средств.

8. Административные процедуры государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

9. Административные процедуры технического регулирования (стандартизации и сертификации).

10. Административные процедуры аттестации и аккредитации учебных заведений.

11. Административные процедуры, обусловленные прохождением государственной службы (прием, конкурс, аттестация и др.).

Темы докладов и научных сообщений:

1. Государственная регистрация юридических лиц.
2. Процедуры лицензирования видов деятельности.
3. Административные регламенты как источник норм административно-процессуального права.

Тема 4. Понятие и виды административно-юрисдикционной деятельности - 2 ч. – очная форма обучения, 2ч. – очно-заочная форма обучения.

Понятие и характерные черты административно-юрисдикционной деятельности (АЮД). Производства АЮД и их правовая основа (исполнительное производство, дисциплинарное производство, производство по делам об административных правонарушениях, производство по применению мер административного принуждения не являющихся мерами административной ответственности).

Административное судопроизводство как особый вид административно-процессуальной деятельности.

Вопросы:

1. Понятие и характерные черты административно-юрисдикционной деятельности (АЮД).
2. Производства АЮД и их правовая основа.
3. Административное судопроизводство как особый вид административно-процессуальной деятельности

Темы докладов и научных сообщений:

1. Административное принуждение.
2. Формы административно-юрисдикционной деятельности полиции.

Тема 5. Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях - 2 ч. – очная форма обучения, 4 ч. – очно-заочная форма обучения.

Особенности и правовая основа производства по делам об административных правонарушениях. Задачи и принципы производства по

делам об административных правонарушениях. Субъекты административной юрисдикции. Подведомственность дел об административных правонарушениях. Обстоятельства, исключающие производство по делам об административных правонарушениях. Система стадий производства по делам об административных правонарушениях. Надзор за законностью при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях.

Вопросы:

1. Особенности и правовая основа производства по делам об административных правонарушениях
2. Задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях
3. Субъекты административной юрисдикции
4. Подведомственность дел об административных правонарушениях
5. Обстоятельства, исключающие производство по делам об административных правонарушениях
6. Система стадий производства по делам об административных правонарушениях

Темы докладов и научных сообщений:

1. Законодательство субъектов РФ об административных правонарушениях.
2. Административная помощь в производстве по делам об административных правонарушениях.

Тема 6. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях - 4 ч. – очная форма обучения, 4 ч. – очно-заочная форма обучения.

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Потерпевший. Законные представители. Защитник и представитель. Свидетель. Понятой. Специалист. Эксперт. Переводчик. Прокурор как особый участник производства.

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

Система мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. Процессуальное оформление применения мер обеспечения производства. Характеристика конкретных мер обеспечения производства (по гл. 27 КоАП РФ).

Вопросы:

1. Состав участников производства по делам об административных правонарушениях и общие вопросы участия в производстве (право и обязанность участия, обстоятельства исключающие участие и отводы участников производства).

2. Процессуально-правовое положение конкретных участников производства:

- 2.1. Лицо, в отношении которого ведется производство.
- 2.2. Потерпевший.
- 2.3. Законные представители физического и юридического лица.
- 2.4. Защитник и представитель.
- 2.5. Свидетель, понятой.
- 2.6. Специалист, эксперт, переводчик.

3. Особенности процессуального положения прокурора.

4. Система мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях и цели их применения.

5. Характеристика конкретных мер обеспечения (по главе 27 КоАП РФ).

Темы докладов и научных сообщений:

1. Участие прокурора в производстве по делам об административных правонарушениях и цели их применения.

2. Профессиональная юридическая помощь в производстве по делам об административных правонарушениях и цели их применения.

Тема 7. Доказательства и доказывание в производстве по делам об административных правонарушениях -4 ч. – очная форма обучения, 4 ч. – очно-заочная форма обучения.

Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении. Понятие доказывания и доказательства. Относимость и допустимость доказательств. Виды доказательств. Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания потерпевшего и свидетелей. Экспертиза. Вещественные доказательства и документы. Показания специальных технических средств. Оценка доказательств.

Вопросы:

1. Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении.

2. Понятие доказывания и доказательства.

3. Относимость и допустимость доказательств.

4. Виды доказательств.

5. Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания потерпевшего и свидетелей.

6. Экспертиза.

7. Вещественные доказательства и документы.

8. Показания специальных технических средств.

9. Оценка доказательств.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Проблемы допустимости доказательств в производстве по делам об административных правонарушениях и цели их применения.

2. Технология доказывания в производстве по делам об административных правонарушениях и цели их применения.

Тема 8. Возбуждение и рассмотрение дела об административном правонарушении - 4 ч. – очная форма обучения, 4 ч. – очно-заочная форма обучения.

Процессуальное содержание стадии возбуждение дела об административном правонарушении. Поводы к возбуждению дела.

Протокол об административном правонарушении: содержание, порядок и сроки составления, лица, уполномоченные составлять протокол.

Назначение административного наказания без составления протокола.

Административное расследование.

Процессуальное содержание стадии рассмотрение дела об административном правонарушении: подготовка к рассмотрению дела, порядок рассмотрения дела, объявление постановления по делу. Сроки стадии. Определения, постановления, представления выносимые при подготовке дела к рассмотрению и по итогам рассмотрения дела. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела. Самоотвод и отвод судьи, члена коллегиального органа или должностного лица.

Вопросы:

1. Поводы к возбуждению дела.
2. Протокол об административном правонарушении: содержание, порядок и сроки составления, лица, уполномоченные составлять протокол.
3. Назначение административного наказания без составления протокола.
4. Административное расследование.
5. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении,
6. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела.
7. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении, объявление постановления по делу.
8. Определения и постановления, выносимые при подготовке дела к рассмотрению и по итогам рассмотрения дела.
9. Определения, постановления и представление, выносимые итогам рассмотрения дела об административном правонарушении.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Процессуальные сроки в производстве по делам об административных правонарушениях и цели их применения.
2. Самоотвод и отвод судьи, члена коллегиального органа или должностного лица как институт административного процесса.

Тема 9. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях - 2 ч. – очная форма обучения, 4 ч. – очно-заочная форма обучения.



Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении. Порядок и сроки подачи жалобы. Принесение протеста на не вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении и последующие решения. Порядок пересмотра постановления по делу об административном правонарушении. Пересмотр вступивших в законную силу постановления по делу об административном правонарушении и решений по результатам рассмотрения жалоб и протестов.

Вопросы:

1. Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении.
2. Порядок и сроки подачи жалобы.
3. Принесение протеста на не вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении и последующие решения
4. Порядок пересмотра постановления по делу об административном правонарушении.
5. Пересмотр вступивших в законную силу постановления по делу об административном правонарушении и решений по результатам рассмотрения жалоб и протестов.

Темы докладов и научных сообщений:

1. Процессуальные особенности судебного пересмотра дел об административных правонарушениях.

Тема 10. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях - 2 ч. – очная форма обучения, 2 ч. - очно-заочная форма обучения.

Особенности стадии. Вступление в законную силу постановления по делу об административном правонарушении. Обращение постановления к исполнению и приведению в исполнение. Отсрочка, рассрочка и приостановление исполнения постановления о назначении административного наказания. Прекращение исполнения постановления. Давность исполнения постановления. Окончание производства по исполнению постановления. Особенности исполнения отдельных видов административных наказаний (штрафа, конфискации, возмездного изъятия, административного ареста и др.)

Вопросы:

1. Вступление в законную силу постановления по делу об административном правонарушении.
2. Обращение постановления к исполнению и приведению в исполнение.
3. Отсрочка, рассрочка и приостановление исполнения постановления о назначении административного наказания.
4. Прекращение исполнения постановления.
5. Давность исполнения постановления.
6. Окончание производства по исполнению постановления.

## 7. Особенности исполнения отдельных видов административных наказаний

Темы докладов и научных сообщений:

1. Особенности исполнения наказания в виде административного выдворения за пределы РФ иностранных граждан и лиц без гражданства.
2. Особенности исполнения наказания в виде обязательных работ.
3. Особенности исполнения наказания в виде административного запрета на посещение мест проведения официальных спортивных соревнований в дни их проведения.

### 1.2. Интерактивные занятия по дисциплине (модулю)

По темам 7-8 решение задач на практическом занятии предполагается проведение деловой игры «Производство по делу об административном правонарушении» (2 ч. – очная форма обучения, 1 ч. – очно-заочная форма обучения)

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

#### 1. Цели и задачи деловой игры:

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

#### 2. Подготовительные и организационные мероприятия:

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

Руководитель игры за пять-шесть дней до ее проведения собирает учебную группу и разъясняет обучающимся цели, задачи, условия, процедуру, время и место ее: проведения, характер и содержание подготовительной работы к ней. Необходимо, чтобы обучающиеся имели на руках сценарий, деловой игры и предварительно прочитали его внимательно,

вникли в ситуации (дела), которые описаны выше и, возможно, предложили свой вариант административного правонарушения.

в) – постановка задач активным ролевым участникам деловой игры:

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

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

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

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

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

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

3. Порядок проведения деловой игры:

- 1) оглашение фабулы (типичной ситуации);
- 2) инсценировка типичной ситуации;
- 3) аудитория дает правовую оценку ситуации;
- 4) активные ролевые участники дают оценку своим персонажам, указывают на ошибки (возможна демонстрация правильных действий);
- 5) юрисконсульт оценивает решения, выданные как ролевыми участниками, так и аудиторией, подводит небольшой итог всему высказанному;

б) всеобщее обсуждение частных случаев данной типичной ситуации (изменения ситуации: сроки, процессуальные действия, данные об участниках и т.д.).

4. Подведение итогов проведения деловой игры:

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

Преподаватель поочередно предоставляет слово экспертам-наблюдателям для дачи заключений.

Первый эксперт в течение 5-8 минут оценивает подготовленность

студентов к деловой игре, активность и компетентность участников игры, конструктивность, грамотность их выступлений и действий. Кратко анализирует действия всех участников административного процесса, качество подготовленной ими юридической документации и дает им оценку. Учитывается активность студентов, знание ими законов, особенно процессуальных норм административного права, обоснованность постановления, принятого административной комиссией по конкретному делу.

Экспертом выставляется оценка учебной группе в целом.

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

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

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

## **2. Методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)**

### **2.1. Методические рекомендации преподавательскому составу**

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

Занятие – это основная форма организации учебной деятельности, при помощи которой осуществляется воспитание и развитие личности обучающегося. Занятие является элементарной структурообразующей единицей образовательного процесса, на базе которого реализуется программа и отражается конкретный этап ее освоения.

Триединая цель занятия – заранее запрограммированный результат, который должен быть достигнут педагогом и ребенком в конце занятия.

Триединая цель вбирает в себя 3 аспекта:

- познавательный;
- воспитательный;
- развивающий.

*Познавательный аспект* предполагает формирование у обучающихся знаний, умений, навыков. *Воспитательный аспект* предполагает формирование системы отношений к человеческим ценностям. *Развивающий аспект* связан с теми сферами личности, которые подлежат развитию (речь; мышление; сенсорика; двигательная сфера; психические процессы и т.д.).

Важное место при подготовке отводится **разработке гибкого плана**. Он включает в себя:

1. определение общей цели и конкретизация её в зависимости от различных этапов занятия;
2. подбор и организация дидактического материала, позволяющая выявлять индивидуальную избирательность обучающихся к содержанию, виду и форме учебного материала, облегчающего его усвоение;
3. планирование разных форм организации познавательной деятельности (соотношение фронтальной, групповой, индивидуальной, коллективной работы);
4. выявление требований к оценке продуктивности работы с учетом характера заданий (использование известных алгоритмов, выполнение проблемных, творческих заданий и т. д.).

#### Рекомендации к проведению занятия:

- использование педагогом разнообразных форм и методов организации познавательной деятельности обучающихся, позволяющих раскрыть содержание субъектного опыта относительно изучаемой темы;
- создание атмосферы заинтересованности каждого ребёнка в работе группы;
- стимулирование обучающихся к использованию разнообразных способов выполнения заданий на занятии без боязни ошибиться, получить неправильный ответ;
- анализ в ходе занятия способов, предлагаемых детьми, отбор наиболее рациональных, поддержка оригинальных;
- в конце занятия – рефлексия (обсуждение того, что понравилось и почему, что хотелось сделать по-другому).

#### 2.1.2. Методические рекомендации по проведению интерактивных занятий

Интерактивный характер (от англ. interaction- взаимодействие), т. е. постоянное взаимодействие субъектов учебной деятельности (обучаемых и преподавателей) посредством прямых и обратных связей, свободный обмен мнениями о путях разрешения той или иной проблемы.

При выборе метода обучения рекомендуется руководствоваться рядом критериев, а именно: соответствие целям и задачам, принципам обучения; соответствие содержанию изучаемой темы; соответствие возможностям обучающихся: возрасту, психологическому развитию, уровню образования и воспитания и т. д.; соответствие условиям и времени, отведенному на обучение; соответствие возможностям преподавателя: его опыту, желаниям, уровню профессионального мастерства, личностным качествам. Наибольший эффект достигается при системном подходе к

выбору различных методов обучения в соответствии с теми задачами, которые ставит перед собой преподаватель.

Интерактивные методы ориентированы на более широкое взаимодействие обучающихся не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности обучающихся в процессе обучения.

Место преподавателя на интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности обучающихся на достижение целей занятия. Преподаватель также разрабатывает план занятия (обычно, это интерактивные упражнения и задания, в ходе выполнения которых обучающийся изучает материал).

Интерактивное обучение — это специальная форма организации познавательной деятельности. Она подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели. Цель состоит в создании комфортных условий обучения, при которых обучающийся или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дает знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится. Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между обучающимися и преподавателем, между самими обучающимися.

Задачами интерактивных форм обучения являются: пробуждение у обучающихся интереса; эффективное усвоение учебного материала; самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения); установление взаимодействия между обучающимися, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства; формирование у обучающихся мнения и отношения; формирование жизненных и профессиональных навыков; выход на уровень осознанной компетентности обучающегося.

При использовании интерактивных форм роль преподавателя резко меняется, перестает быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее необходимые задания и формулирует вопросы или темы для обсуждения в группах, дает консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана. Участники обращаются к социальному опыту – собственному и других людей, при этом им приходится вступать в коммуникацию друг с другом, совместно решать поставленные задачи, преодолевать конфликты, находить общие точки соприкосновения, идти на компромиссы. Для решения воспитательных и учебных задач преподавателем могут быть использованы следующие интерактивные формы:

- Круглый стол (дискуссия, дебаты)
- Мозговой штурм (брейнсторм, мозговая атака)
- Деловые и ролевые игры Case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ)

- Мастер класс

В данных методических рекомендациях предложены к рассмотрению ведущие интерактивные формы обучения. Существуют и другие виды интерактивного обучения (методики «Займи позицию», «Дерево решений», «Попс-формула», тренинги, сократический диалог, групповое обсуждение, интерактивная экскурсия, видеоконференция, фокус-группа и д.р.), которые можно использовать в процессе обучения обучающихся.

Кроме того, преподаватель кафедры может применять не только ныне существующие интерактивные формы, а также разработать новые в зависимости от цели занятия, т.е. активно участвовать в процессе совершенствования, модернизации учебного процесса. Следует обратить внимание на то, что в ходе подготовки занятия на основе интерактивных форм обучения перед преподавателем стоит вопрос не только в выборе наиболее эффективной и подходящей формы обучения для изучения конкретной темы, а открывается возможность сочетать несколько методов обучения для решения проблемы, что, несомненно, способствует лучшему осмыслению обучающихся.

Представляется целесообразным рассмотреть необходимость использования разных интерактивных форм обучения для решения поставленной задачи. Принципы работы на интерактивном занятии: - занятие – не лекция, а общая работа; - все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы; - каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу; - нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея); - все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Требования к проведению интерактивных занятий по дисциплине (модулю)

**Цель** состоит в создании комфортных условий обучения, при которых обучающийся или слушатель чувствует свою успешность, свою интеллектуальную состоятельность, что делает продуктивным сам процесс обучения, дать знания и навыки, а также создать базу для работы по решению проблем после того, как обучение закончится.

Другими словами, интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого осуществляется взаимодействие между обучающимся и преподавателем, между самими обучающимся.

Задачами интерактивных форм обучения являются:

- пробуждение у обучающихся интереса;
- эффективное усвоение учебного материала;
- самостоятельный поиск учащимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение собственного варианта и обоснование решения);
- установление взаимодействия между обучающимися, обучение работать в команде, проявлять терпимость к любой точке зрения, уважать право каждого на свободу слова, уважать его достоинства;

- формирование у обучающихся мнения и отношения;
- формирование жизненных и профессиональных навыков;
- выход на уровень осознанной компетентности обучающегося.

При использовании интерактивных форм роль преподавателя резко меняется, перестаёт быть центральной, он лишь регулирует процесс и занимается его общей организацией, готовит заранее необходимые задания и формулирует вопросы или темы для обсуждения в группах, даёт консультации, контролирует время и порядок выполнения намеченного плана. Участники обращаются к социальному опыту – собственному и других людей, при этом им приходится вступать в коммуникацию друг с другом, совместно решать поставленные задачи, преодолевать конфликты, находить общие точки соприкосновения, идти на компромиссы.

Для решения воспитательных и учебных задач преподавателем могут быть использованы следующие интерактивные формы:

- Круглый стол (дискуссия, дебаты)
- Мозговой штурм (брейнсторм, мозговая атака)
- Деловые и ролевые игры
- Case-study (анализ конкретных ситуаций, ситуационный анализ)
- Мастер класс

В данных методических рекомендациях предложены к рассмотрению ведущие интерактивные формы обучения. Существуют и другие виды интерактивного обучения (методики «Займи позицию», «Дерево решений», «Попс-формула», тренинги, сократический диалог, групповое обсуждение, интерактивная экскурсия, видеоконференция, фокус-группа и др.), которые можно использовать в процессе обучения обучающихся. Кроме того, преподаватель кафедры может применять не только ныне существующие интерактивные формы, а также разработать новые в зависимости от цели занятия, т.е. активно участвовать в процессе совершенствования, модернизации учебного процесса.

Следует обратить внимание на то, что в ходе подготовки занятия на основе интерактивных форм обучения перед преподавателем стоит вопрос не только в выборе наиболее эффективной и подходящей формы обучения для изучения конкретной темы, а открывается возможность сочетать несколько методов обучения для решения проблемы, что, несомненно, способствует лучшему осмыслению обучающихся. Представляется целесообразным рассмотреть необходимость использования разных интерактивных форм обучения для решения поставленной задачи.

Принципы работы на интерактивном занятии:

- занятие – не лекция, а общая работа.
- все участники равны независимо от возраста, социального статуса, опыта, места работы.
- каждый участник имеет право на собственное мнение по любому вопросу.



- нет места прямой критике личности (подвергнуться критике может только идея).

- все сказанное на занятии – не руководство к действию, а информация к размышлению.

Алгоритм проведения интерактивного занятия:

### 1. Подготовка занятия

Ведущий (куратор, педагог) производит подбор темы, ситуации, определение дефиниций (все термины, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися), подбор конкретной формы интерактивного занятия, которая может быть эффективной для работы с данной темой в данной группе.

При разработке интерактивного занятия рекомендуем обратить особое внимание на следующие моменты:

#### 1) Участники занятия, выбор темы:

- возраст участников, их интересы, будущая специальность.
- временные рамки проведения занятия.
- проводились ли занятия по этой теме в данной группе ранее.
- заинтересованность группы в данном занятии.

#### 2) Перечень необходимых условий:

- должна быть четко определена цель занятия.
- подготовлены раздаточные материалы.
- обеспечено техническое оборудование.
- обозначены участники.
- определены основные вопросы, их последовательность.
- подобраны практические примеры из жизни.

#### 3) Что должно быть при подготовке каждого занятия:

- уточнение проблем, которые предстоит решить.
- обозначение перспективы реализации полученных знаний.
- определение практического блока (чем группа будет заниматься на занятии).

#### 4) Раздаточные материалы:

- программа занятия.
- раздаточные материалы должны быть адаптированы к аудитории («Пишите для аудитории!»).

- материал должен быть структурирован.
- использование графиков, иллюстраций, схем, символов.

### 2. Вступление:

Сообщение темы и цели занятия.

– участники знакомятся с предлагаемой ситуацией, с проблемой, над решением которой им предстоит работать, а также с целью, которую им нужно достичь;

– педагог информирует участников о рамочных условиях, правилах работы в группе, дает четкие инструкции о том, в каких пределах участники могут действовать на занятии;

– при необходимости нужно представить участников (в случае, если занятие межгрупповое, междисциплинарное);

– добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п. Для этого с помощью вопросов и ответов следует уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы. Систематическое уточнение понятийного аппарата сформирует у обучающихся установку, привычку оперировать только хорошо понятными терминами, не употреблять малопонятные слова, систематически пользоваться справочной литературой.

Примерные правила работы в группе:

- быть активным.
- уважать мнение участников.
- быть доброжелательным.
- быть пунктуальным, ответственным.
- не перебивать.
- быть открытым для взаимодействия.
- быть заинтересованным.
- стремиться найти истину.
- придерживаться регламента.
- креативность.
- уважать правила работы в группе.

### **3. Основная часть:**

Особенности основной части определяются выбранной формой интерактивного занятия, и включает в себя:

3.1. Выяснение позиций участников;

3.2. Сегментация аудитории и организация коммуникации между сегментами (Это означает формирование целевых групп по общности позиций каждой из групп. Производится объединение сходных мнений разных участников вокруг некоторой позиции, формирование единых направлений разрабатываемых вопросов в рамках темы занятия и создается из аудитории набор групп с разными позициями. Затем – организация коммуникации между сегментами. Этот шаг является особенно эффективным, если занятие проводится с достаточно большой аудиторией: в этом случае сегментирование представляет собой инструмент повышения интенсивности и эффективности коммуникации);

3.3. Интерактивное позиционирование включает четыре этапа интерактивного позиционирования: 1) выяснение набора позиций аудитории, 2) осмысление общего для этих позиций содержания, 3) переосмысление этого содержания и наполнение его новым смыслом, 4) формирование нового набора позиций на основании нового смысла)

### **4. Выводы (рефлексия)**

Рефлексия начинается с концентрации участников на эмоциональном аспекте, чувствах, которые испытывали участники в процессе занятия.

Второй этап рефлексивного анализа занятия – оценочный (отношение участников к содержательному аспекту использованных методик, актуальности выбранной темы и др.). Рефлексия заканчивается общими выводами, которые делает педагог.

Примерный перечень вопросов для проведения рефлексии:

- что произвело на вас наибольшее впечатление?
- что вам помогало в процессе занятия для выполнения задания, а что мешало?
- есть ли что-либо, что удивило вас в процессе занятия?
- чем вы руководствовались в процессе принятия решения?
- учитывалось ли при совершении собственных действий мнение участников группы?
- как вы оцениваете свои действия и действия группы?
- если бы вы играли в эту игру еще раз, чтобы вы изменили в модели своего поведения?

Интерактивное обучение позволяет решать одновременно несколько задач, главной из которых является развитие коммуникативных умений и навыков. Данное обучение помогает установлению эмоциональных контактов между учащимися, обеспечивает воспитательную задачу, поскольку приучает работать в команде, прислушиваться к мнению своих товарищей, обеспечивает высокую мотивацию, прочность знаний, творчество и фантазию, коммуникабельность, активную жизненную позицию, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность, взаимоуважение и демократичность. Использование интерактивных форм в процессе обучения, как показывает практика, снимает нервную нагрузку обучающихся, дает возможность менять формы их деятельности, переключать внимание на узловые вопросы темы занятий.

Преподавателю кафедры необходимо глубоко вникнуть в данный вид обучения. Применение и подготовка обучающихся к той или иной интерактивной форме обучения для изучения конкретной дисциплины (темы занятия) должны быть отражены в рабочей программе дисциплины и в методических рекомендациях по подготовке к занятию в интерактивной (конкретной) форме.

### 2.1.3. Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ

Лабораторные работы не предусмотрены

## 2.2. Методические рекомендации по контролю успеваемости

2.2.1. Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания дисциплины (модуля)

### **I этап –текущий контроль успеваемости**

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

уяснение задания на самостоятельную работу;

решение задач по темам;

подбор рекомендованной литературы;

составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

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

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

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

### **Требования к подготовке доклада**

Доклад - вид самостоятельной работы, используется в учебных заведениях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут привлекаться несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

В настоящее время доклады, по содержанию практически ничем не отличаются от рефератов, и является зачетной работой обучающихся.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;
- публичный характер выступления;
- стилевая однородность доклада;
- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

### **Внутрисеместровая аттестация**

Рубежный контроль по дисциплине «Административный процесс» предполагает решение задач по пройденным темам.

Для успешного решения задач важно следовать определенному алгоритму, отражающему логику последовательного поиска решения.

I. Независимо от конкретных вопросов, на которые в конечном итоге надлежит дать ответ, для правильного решения задачи в целом необходимо – в качестве промежуточных этапов решения задачи – определить:

1. предмет процесса – спорное правоотношение, его предположительную юридическую квалификацию (пример: предметом производства по делу об административном правонарушении является совершение физическим или юридическим лицом деяния, предусмотренного статьей Особенной части КоАП РФ или законом субъекта РФ об административных правонарушениях);

2. нормы материального права, предположительно регулирующие спорное правоотношение, составляющее предмет процесса (пример: нормы различных отраслей российского права);

3. подведомственность административного дела, состав его участников.

II. Далее решение конкретизируется – в зависимости от фабулы, условий задачи и конечных вопросов по задаче. При этом анализируются и подвергаются юридической квалификации все условия задачи.

1. Например: в условиях задачи указывается, что Зотов, будучи в нетрезвом виде, приставал в магазине к Симагиной и нецензурно выражался, за что был привлечен к административной ответственности. Заместитель начальника ОВД Левобережного района г. Воронежа назначил Зотову штраф в размере 1000 рублей (ст. 20.1 КоАП). Но Симагина, считая, что данное наказание недостаточно строгое, обратилась к начальнику отдела внутренних дел с жалобой, в которой просила пересмотреть постановление и назначить Зотову наказание в виде административного ареста. К задаче ставится задание: дайте юридический анализ дела и примите решение от имени начальника отдела внутренних дел?

2. В целях правильного решения задачи определяется правильность действия каждого из указанных в фабуле задачи субъектов с юридическим обоснованием; в случае ошибки следует предложить правильное решение.

Пример по условиям задачи из предыдущего пункта: Поскольку применение административного ареста не относится к полномочиям органов внутренних дел (полиции), а является исключительной судебной юрисдикцией, в соответствии с ч. 3 ст. 23.1 КоАП РФ начальник отдела внутренних дел должен передать жалобу Симагиной по подведомственности в суд в соответствии с территориальной подсудностью дела.

3. При решении задачи следует демонстрировать понимание сущности соответствующих правовых институтов, их отличительных черт.

### 2.2.1. Промежуточная аттестация (итоговый контроль) уровня усвоения содержания дисциплины

Изучение дисциплины (модуля) заканчивается определенными методами контроля, к которым относятся: текущая аттестация, зачет с оценкой. Требования к организации подготовки к итоговой аттестации те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго.

Зачет с оценкой - это форма оценки усвоения учебного материала дисциплин (разделов дисциплин), а также выполнения программ практик.

Зачеты с оценкой принимаются преподавателями, проводившими практические занятия в группе, или лекторами потока.

### 2.2.2. Критерии оценки учебных достижений обучающихся

Результаты прохождения промежуточной аттестации для дисциплин, по которым в соответствии с учебным планом предусмотрена форма контроля «зачет с оценкой», оцениваются отметками «отлично» / «хорошо» / «удовлетворительно»/ «неудовлетворительно».

Итоговая аттестация:

/п	Компетенции	Критерии оценки			
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	ПК-5 - способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	1. Даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием	1. Даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания; 2. В	1. Даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач обучающийся использовал прежний опыт и не применял	- не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».

	<p>ПК-7 - владение навыками подготовки юридических документов</p>	<p>ем рациональных методик) решены соответствующие задачи; 2. В ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов; 3. Ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности; 4. Показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</p>	<p>ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовали рациональные методики расчётов; 3. Ответы в основном были краткими, но не всегда четкими; 4. Показано слабое умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</p>	<p>новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы; 2. При ответах не выделялось главное; отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не использовались рациональные методики расчётов; 3. Ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности, на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы; 2. Показано неумение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</p>	
--	---	---	---	---	--

### 2.3. Методические указания обучающимся

#### 2.3.1. Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с учебной и научной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к модульным контрольным работам, тестированию, зачету. Она включает проработку лекционного материала – изучение рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, предложенных преподавателем схем (при их демонстрации), основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект должен быть выполнен в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны быть выполнены также аккуратно, содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным.

Объем конспекта определяется самим обучающимся. В процессе работы с учебной и научной литературой обучающийся может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

Работу с литературой следует начинать с анализа основной и дополнительной литературы, учебно-методических изданиях необходимых для изучения дисциплины и работы на практических занятиях. В случае возникших затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Необходимо отметить, что работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.

### 2.3.2. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Методические указания по организации внеаудиторной самостоятельной работы на занятии способствуют организации последовательного изучения материала, вынесенного на самостоятельное освоение в соответствии с учебным планом, программой дисциплины/профессионального модуля и имеет такую структуру как:

- тема;
- вопросы и содержание материала для самостоятельного изучения;
- форма выполнения задания;
- алгоритм выполнения и оформления самостоятельной работы;
- критерии оценки самостоятельной работы;



- рекомендуемые источники информации (литература основная, дополнительная, нормативная, ресурсы Интернет и др.).

Самостоятельная работа (СР) как вид деятельности обучающегося многогранна. В качестве форм СР при изучении любой дисциплины предлагаются: - работа с научной и учебной литературой; - подготовка доклада к практическому занятию; - более глубокое освоение вопросов, изучаемых на практических занятиях; - подготовка к тестированию и зачету.

Задачи самостоятельной работы:

- обретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на основании анализа текстов литературных источников и применения различных методов исследования;

- выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемо- му материалу.

Технология СР должна обеспечивать овладение знаниями, закрепление и систематизацию знаний, формирование умений и навыков. Апробированная технология характеризуется алгоритмом, который включает следующие логически связанные действия обучающегося: - чтение текста (учебника, пособия, конспекта лекций); - конспектирование текста; - решение задач и упражнений; - подготовка к деловым играм; - ответы на контрольные вопросы; - составление планов и тезисов ответа.

### 2.3.3. Методические рекомендации по планированию и организации изучения дисциплины

Многочисленные исследования бюджета времени обучающихся показывают, что для овладения всеми дисциплинами, изучаемыми в течение семестра, обучающемуся необходимо самостоятельно заниматься 4-5 часов ежедневно. Особенно важно выработать свой собственный стиль в работе, установить равномерный ритм на весь семестр. Под ритмом понимается ежедневная работа приблизительно в одни и те же часы, при целесообразности чередования ее с перерывами для отдыха. Правильно организованный, разумный режим работы обеспечит высокую эффективность без существенных перегрузок.

Изучение любой дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

При подготовке к занятиям обучающийся должен просмотреть конспекты лекций, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

Успешное изучение любого курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

В процессе **лекционного занятия** обучающийся должен выделять важные моменты, выводы, анализировать основные положения. Если при изложении материала преподавателем создана проблемная ситуация,

необходимо пытаться предугадать дальнейший ход рассуждений. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов.

Для более прочного усвоения знаний лекцию необходимо конспектировать. *Запись лекции* – одна из форм работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В процессе лекции рекомендуется конспектировать только самое важное в рассматриваемой теме: формулировки определений и классификации, выводы и то, что старается выделить лектор. Культура записи лекции – один из важнейших факторов успешного и творческого овладения знаниями. Последующая работа над текстом лекции актуализирует в памяти ее содержание, позволяет развивать аналитическое мышление.

Процесс изучения дисциплин учебного плана, как правило, предполагает наличие практических и/или лабораторных занятий. Планы этих занятий являются методическим документом, организующим самостоятельную работу обучающихся.

#### 2.2.4. Методические рекомендации по подготовке к аудиторным работам

##### 2.2.4.1. Методические рекомендации по подготовке к лекциям

Подготовка обучающихся к лекциям предполагает:

- работу с имеющимися конспектами лекций;
- чтение основной и дополнительной литературы.

Работу с конспектом лекций лучше начинать с просмотра конспекта в тот же день после занятий и выделения материала конспекта, который вызывает затруднения для понимания. Необходимо найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Опыт показывает, что только многократная, планомерная и целенаправленная обработка лекционного материала обеспечивает его надежное закрепление в долговременной памяти человека. Предсессионный штурм непродуктивен, материал запоминается ненадолго. Необходим систематический труд в течение всего семестра.

##### 2.2.4.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям и лабораторным работам

При подготовке обучающихся к практическим (семинарским) занятиям и лабораторным работам необходимо изучить предлагаемую

литературу, обратить внимание на проблемы и трудности, обозначенные преподавателем.

Основной формой подготовки к практическим (семинарским) занятиям является самостоятельная работа обучающегося. Эта форма учебной работы предполагает усвоение обучающимися основных понятий и категорий в изучаемой области; развитие у обучающихся умения выразить и обосновывать свою позицию по актуальным проблемам. Практические (семинарские) занятия помогают лучшему усвоению курса, закреплению знаний, полученных на лекциях и при изучении литературы. Они прививают обучающемуся навыки самостоятельного мышления и устного выступления, способствуют умению выразить и обосновывать свою позицию по проблемам, ориентироваться в области методов и методик психодиагностики, основных подходов к диагностике отклонений в развитии.

Подготовка обучающихся к практическому (семинарскому) занятию, а также самостоятельное изучение отдельных тем и параграфов предполагает выполнение письменных работ.

#### 2.2.5. Методические рекомендации по составлению плана

План — это схематически записанная совокупность коротко сформулированных мыслей-заголовков. По форме членения и записывания планы могут быть подразделены на простые и сложные. Сложный план в отличие от простого имеет еще и подпункты, которые детализируют или разъясняют содержание частей, основных пунктов. План может быть записан в виде схемы, отражающей взаимосвязь положений. Это план-схема.

План представляет собой независимую, самостоятельную форму записи благодаря ряду достоинств:

- краткость записи, что позволяет сравнительно легко переделывать его, совершенствуя как по существу, так и по форме;
- наглядность и обозримость, проявляющиеся в возможности последовательно изложить материал;
- включенность элементов, свидетельствующих об обобщении содержания произведения, что позволит в дальнейшем развить эти положения в тезисах, конспектах, рефератах.

При составлении сложного плана используют два способа работы: 1) разрабатывают подробный простой план, а далее преобразуют его в сложный, группируя части пунктов под общими для них заголовками (основными пунктами сложного плана); 2) составляют краткий простой план и затем, вновь читая текст, преобразуют его в сложный, подыскивая детализирующие пункты. Второй путь требует больших затрат времени и приемлем лишь при продолжительной, заранее запланированной работе.

#### 2.2.6. Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – это универсальный документ, который должен быть понятен не только его автору, но и другим людям, знакомящимся с ним. Поэтому к конспектам можно с успехом обращаться через несколько (или много) лет после их написания. Основное требование к конспекту отражено уже в его определении – «систематическая, логически связная запись, отражающая суть текста».

В отличие от тезисов, содержащих только основные положения, конспекты при обязательной краткости содержат факты и доказательства, примеры и иллюстрации.

Прежде чем начать конспектировать необходимо уяснить особенности и отличия разных видов конспектов. Конспекты можно условно подразделить на несколько видов.

**Вопросно-ответный конспект.** Это один из самых простых видов плана-конспекта. На пункты плана, выраженные в вопросительной форме, даются точные ответы.

Этапы работы: 1) составьте план прочитанного текста; 2) сформулируйте каждый пункт плана в виде вопроса; 3) запишите ответы на поставленные вопросы.

**Тезисный конспект.** Представляет собой сжатый пересказ прочитанного или услышанного. Такой конспект быстро составляется и запоминается; учит выбирать главное, четко и логично излагать мысли, дает возможность усвоить материал еще в процессе его изучения.

Этапы работы: 1) составьте план прочитанного текста; 2) сформулируйте кратко и доказательно каждый пункт плана в виде тезиса, выберите разумную и эффективную форму записи; 3) запишите тезис.

**Цитатный конспект.** Это конспект, созданный из отрывков подлинника – цитат. При этом цитаты должны быть связаны друг с другом цепью логических переходов.

Цитатный конспект – прекрасный источник дословных высказываний автора, а также приводимых им фактов. Он поможет определить ложность положений автора или выявить спорные моменты, которые значительно труднее найти по пересказу — свободному конспекту.

Этапы работы: 1) прочитайте текст, отметьте в нем основное содержание, главные мысли, выделите те цитаты, которые войдут в конспект; 2) пользуясь правилами сокращения цитат, вы пишете их в тетрадь; 3) прочтите написанный текст, сверьте его с оригиналом; 4) сделайте общий вывод.

**Свободный (художественный) конспект.** Этот вид конспекта представляет собой сочетание выписок, цитат, тезисов. Свободный конспект требует умения самостоятельно четко и кратко формулировать основные положения.

Этапы работы: 1) работая с источниками, изучите их и глубоко осмыслите; 2) сделайте необходимые выписки основных мыслей, цитат, составьте тезисы; 3) используя подготовленный материал, сформулируйте

основные положения по теме.

Тематический конспект. Это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала темы. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Большую пользу при составлении тематического конспекта можно извлечь из рабочего каталога, картотеки, наконец, ранее составленных конспектов, других записей.

Можно использовать так называемый обзорный тематический конспект. В этом случае составляется тематический обзор на определенную тему с использованием одного или нескольких источников.

К обзорному тематическому конспекту можно отнести и хронологический конспект, в котором запись подчинена построению в порядке последовательности событий.

Этапы работы:

- 1) изучите несколько источников и сделайте из них выборку материала по определенной теме или хронологии;
- 2) мысленно оформите прочитанный материал в форме плана;
- 3) пользуясь этим планом, кратко, своими словами изложите осознанный материал;
- 4) составьте перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, в форме простого плана.

Общие требования ко всем видам конспектов: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

Приступая к конспектированию внимательно прочитайте текст, отметьте в нем незнакомые вам термины, понятия, не совсем понятные положения, а также имена, даты.

Выберите вид конспекта, который наиболее целесообразен именно для осуществления стоящей перед вами задачи. Познакомьтесь с этапами работы над конспектом и приступайте к их практическому воплощению. Перед тем как сдать работу преподавателю, прочитайте конспект еще раз, при необходимости доработайте его.