**Федеральное агентство по образованию**

**Федеральное государственное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

**«Сибирский федеральный университет»**

**УТВЕРЖДАЮ**

##### *Директор юридического института*

**Шишко И.В. /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ**

Дисциплина «**Административное право**»

Укрупненная группа 03.0000 Гуманитарные науки

Направление 030500 62 «Юриспруденция»

Факультет юридический

Кафедра конституционного, административного и муниципального права

ПО СОСТОЯНИЮ НА ОКТЯБРЬ 2009 г.

Красноярск

2008

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по самостоятельной работе студентов**

по дисциплине «Административное право» составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по укрупненной группе 03.0000 Гуманитарные науки направления (специальности) 030500 62 «Юриспруденция»

Методические указания по самостоятельной работе студентов составили:

доцент, канд. юрид. наук − Мицкевич Л.А.;

старший преподаватель − Васильева А.Ф.;

старший преподаватель, канд. юрид. наук − Морозова Н.А.;

старший преподаватель − Приходько Е.Г.

Методические указания по самостоятельной работе студентов согласованы с выпускающей кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование кафедры)*

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

Методические указания по самостоятельной работе студентов обсуждены на заседании кафедры конституционного, административного и муниципального права 5 ноября 2007 г. протокол № 3. Заведующий кафедрой К.Н. Княгинин

Методические указания по самостоятельной работе студентов обсуждены на заседании НМСФ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5 ноября 2007 г. протокол №

Председатель НМСФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнения и изменения в методических указаниях по самостоятельной работе студентов на 200 \_\_/200\_\_ учебный год.

В методические указания по самостоятельной работе студентов вносятся следующие изменения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методические указания по самостоятельной работе студентов пересмотрены и одобрены на заседании кафедры \_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г. протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внесенные изменения утверждаю:

Декан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факультета

Методические указания по самостоятельной работе студентов обсуждены на заседании НМСФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2007 г. протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель НМСФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Оглавление:

[1. Цели и задачи самостоятельной работы студентов 4](#_Toc183310704)

[2. Виды самостоятельной работы студентов 5](#_Toc183310705)

[3. Оценка самостоятельной работы студентов 7](#_Toc183310706)

[4. Самостоятельное изучение теоретического курса 8](#_Toc183310707)

[5. Самостоятельное решение задач и выполнение заданий 10](#_Toc183310708)

[6. Подготовка к ролевым играм 11](#_Toc183310709)

[7. Выполнение курсовых работ 13](#_Toc183310710)

[8. Иные формы самостоятельной работы 17](#_Toc183310711)

# 1. Цели и задачи самостоятельной работы студентов

Согласно Государственному образовательному стандарту, общая профессиональная дисциплина «Административное право» осваивается студентами в течение 188 часов. Часть этого времени (98 часов) отводится на аудиторные формы работы (лекционные и семинарские занятия, другие виды аудиторных занятий), которые проводятся при непосредственном участии преподавателя. Вторая часть установленных стандартом часов (90 часов) отводится для самостоятельной, или внеаудиторной, работы студентов.

Под *самостоятельной* ***работой* студентов понимается планируемая учебная, учебно-исследовательская, а также научно-исследовательская работа студентов, которая выполняется во внеаудиторное время по инициативе студента или по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.**

Целью самостоятельной работы студентов по дисциплине «Административное право» является формирование профессиональной компетентности будущего юриста.

*Задачи самостоятельной работы* студентов:

- овладение теоретическими (фундаментальными, догматическими) знаниями о государственном управлении и его правовом регулировании;

- овладение профессиональными умениями и формирование навыков юридической деятельности;

- формирование опыта собственной поисковой, творческой, научно-исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального (в том числе научного) уровня.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие *этапы*.

1. Подготовительный этап включает определение целей, задач, составление программы (плана) с указанием видов работы, её сроков, результатов и форм контроля, подготовку методического обеспечения, согласование самостоятельной работы с преподавателем.

2. Основной этап состоит в реализации программы (плана) самостоятельной работы, использовании приемов поиска информации, усвоении, переработке, применении и передаче знаний, фиксировании результатов работы. На основном этапе студент может получить консультации и рекомендации у преподавателя, руководящего его самостоятельной работой.

3. Заключительный этап означает анализ результатов и их систематизацию, оценку продуктивности и эффективности проделанной работы, формулирование выводов о дальнейших направлениях работы.

# 2. Виды самостоятельной работы студентов

Основными видами самостоятельной учебной деятельности студентов высшего учебного заведения являются:

1) предварительная подготовка к аудиторным занятиям, в том числе и к тем, на которых будет изучаться новый, незнакомый материал. Такая подготовка предполагает изучение учебной программы, установление связи с ранее полученными знаниями, выделение наиболее значимых и актуальных проблем, на изучении которых следует обратить особое внимание и др.;

2) самостоятельная работа при прослушивании лекций, осмысление учебной информации, сообщаемой преподавателем, ее обобщение и краткая запись, а также своевременная доработка конспектов лекций;

3) подбор, изучение, анализ и при необходимости – конспектирование рекомендованных источников по учебным дисциплинам;

4) выяснение наиболее сложных, непонятных вопросов и их уточнение во время консультаций;

5) подготовка к контрольным занятиям, зачетам и экзаменам;

6) выполнение специальных учебных заданий, предусмотренных учебной программой;

7) написание рефератов, контрольных, курсовых, квалификационных, дипломных работ и их защита;

8) выполнение собственных научных исследований, участие в научных исследованиях, проводимых в масштабе кафедры, факультета, института и университета в целом;

9) производственная и практика по приобретаемой в университете специальности;

10) систематическое изучение периодической печати, научных монографий, поиск и анализ дополнительной информации по учебным дисциплинам.

Традиционно по своему характеру все многообразие учебной деятельности студентов объединяют в три группы.

*1. Репродуктивная учебная деятельность:*

- самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы,

- прослушивание лекций, заучивание, пересказ, запоминание, повторение учебного материала и др.

*2. Познавательно-поисковая учебная деятельность:*

- подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских занятиях,

- подбор литературы по учебной проблеме,

- написание контрольной, курсовой работы и др.

*3. Творческая учебная деятельность:*

- написание рефератов,

- написание научных статей,

- участие в научно-исследовательской работе в составе творческого коллектива,

- подготовка дипломной (выпускной квалификационной) работы,

- выполнение специальных творческих заданий и др.

Указанные виды самостоятельной работы осуществляются всеми студентами, независимо от специальности.

На самостоятельную работу студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция», по дисциплине административного права отводится 90 академических часов.

Все виды самостоятельной работы по административному праву могут быть разделены на основные и дополнительные. Основные виды самостоятельной работы выполняются в обязательном порядке с последующим контролем результатов преподавателем, который проводит семинарские занятия в студенческой группе. Дополнительные виды самостоятельной работы выполняются по выбору студента и сопровождаются контролем результатов преподавателем, который является научным руководителем студента. Дополнительные виды самостоятельной работы по административному праву рекомендуются тем студентам, которые наиболее заинтересованы в изучении публичного права и сферы государственного управления, а также студентам, планирующим в последующем выбрать государственно-правовую специализацию в юридическом образовании.

К *основным (обязательным) видам* самостоятельной работы студентов при изучении административного права относится:

а) самостоятельное изучение теоретического материала,

б) решение задач к семинарским занятиям,

в) выполнение письменных заданий к семинарским занятиям,

г) подготовка ролевых игр (предполагается две ролевые игры по темам «Обращения граждан», «Производство по делу об административном правонарушении»).

*Дополнительными видами* самостоятельной работы являются:

а) выполнение курсовых работ по административному праву в 3-6 семестрах;

б) подготовка докладов и сообщений для выступления на семинарах;

в) участие в ежегодной научной студенческой конференции, которая проводится в апреле или мае каждого года;

г) выполнение выпускной квалификационной работы бакалавра по административному праву в 8 семестре.

Данные виды самостоятельной работы не являются обязательными при изучении административного права и выполняются студентами по собственной инициативе с предварительным согласованием с преподавателем.

# 3. Оценка самостоятельной работы студентов

Отдельной составляющей в итоговой оценке по предмету «Административное право» оценка самостоятельной работы не является.

Вместе с тем оценка самостоятельной работы всё же имеет непосредственное отношение к итоговой оценке по дисциплине.

Во-первых, оценка самостоятельной работы включается в оценку такой формы промежуточного контроля, как оценка текущей работы на семинарских занятиях.

Во-вторых, так как самостоятельная работа по предмету поощряется, преподаватель может использовать (и, как правило, использует) оценку самостоятельной работы в качестве поощрительной составляющей на экзамене.

В спорных ситуациях оценка самостоятельной работы может разрешить ситуацию в пользу студента.

Роль оценки самостоятельной работы студентов зависит от вида этой работы. Так, обязательные формы самостоятельной работы имеют удельный вес, который зависит от заданной трудоёмкости:

а) изучение теоретического материала составляет зачетных единиц − 1,1; часов – 40;

б) решение задач к семинарским занятиям составляет зачетных единиц − 0,8; часов – 30;

в) выполнение письменных заданий к семинарским занятиям составляет зачетных единиц − 0,3; часов – 10;

г) подготовка ролевых игр составляет зачетных единиц − 0,3; часов – 10.

Независимо от вида самостоятельной работы, критериями оценки самостоятельной работы могут считаться:

а) умение проводить анализ (в том числе, умение отделить правовую проблему от правовых условий жизненной ситуации);

б) умение выделить главное (в том числе, умение ранжировать проблемы);

в) самостоятельность в поиске и изучении административно-правовых источников, т.е. способность обобщать материал не только из лекций, но и из разных прочитанных и изученных источников и из жизни;

г) умение использовать свои собственные примеры и наблюдения для иллюстрации излагаемых положений административного права, оригинальные пути их практического применения;

д) положительное собственное отношение, заинтересованность в предмете;

е) умение показать место данного вопроса в общей структуре курса, его связь с другими вопросами административного права;

ж) умение применять свои знания для ответа на вопросы.

# 4. Самостоятельное изучение теоретического курса

Самостоятельное изучение теоретического материала административного права предусмотрено на всём протяжении курса. Такая работа сопровождает лекционные и семинарские занятия, промежуточный и итоговый контроль, и в то же время является отдельным видом самостоятельной работы студента.

Источниками для самостоятельного изучения теоретического курса административного права выступают:

- учебники по предмету;

- курсы лекций по предмету;

- учебные пособия по отдельным темам (например, по административной ответственности);

- научные статьи в периодической юридической печати и рекомендованных сборниках;

- научные монографии.

Умение студентов быстро и правильно подобрать литературу, необходимую для выполнения учебных заданий и научной работы, является залогом успешного обучения. Самостоятельный подбор литературы осуществляется при подготовке к семинарским, практическим занятиям, при написании контрольных курсовых, дипломных работ, научных рефератов.

Существует несколько способов составления списка необходимой литературы.

Во-первых, в учебной программе дисциплины, в методических указаниях к семинарским занятиям приводится список основной и дополнительной литературы, которую рекомендуется изучить по соответствующей теме или разделу учебной дисциплины. При подготовке научных работ целесообразно изучать общий список литературы и делать выборку подходящей к теме литературы.

Во-вторых, в большинстве учебников, монографий и статей делаются ссылки, сноски на другие литературные источники, приводится список литературы по раскрываемой в книге проблеме. Целесообразно изучать научную ту литературу, на которую ссылаются исследователи в своих научных публикациях, поскольку изучение именно такой литературы формирует представление о состоянии и развитии того или иного института.

В-третьих, наиболее полный список литературы по соответствующей проблеме имеется в диссертациях. Сами диссертации хранятся в диссертационном зале Российской Государственной библиотеки и в библиотеке университета (выполненные его преподавателями). Библиотека Сибирского федерального университета имеет доступ к электронному архиву диссертаций. Такой источник информации о научных публикациях целесообразно использовать, в первую очередь, при подготовке выпускной работы, а также в курсовом проектировании при исследовании сложных, незаурядных тем.

В-четвертых, поиску необходимой литературы существенно помогут различного рода библиографические указатели и пособия. В библиографическом отделе библиотеке можно воспользоваться такими указателями или прибегнуть к помощи специалистов-библиографов.

В-пятых, в последних номерах журналов, вышедших в том или ином году, публикуется перечень всех статей, опубликованных в данном журнале в течение года. Подготовку к написанию научной работы (статьи, доклада на конференции, курсовой или выпускной работы) рекомендуется начинать именно с подобного поиска. Особенно такая рекомендация касается административного права, поскольку научных монографий по предмету в последние годы, как правило, не издаётся, и наиболее актуальные вопросы, а также результаты научных исследований учёных-административистов можно обнаружить именно в журнальных публикациях. Статьи по предмету административного права преимущественно размещаются в следующих журналах:

- «Государство и право»;

- «Журнал российского права»;

- «Правоведение»;

- «Lex Russia (Труды МГЮА)»;

- «Административное право и процесс»;

- «Российский юридический журнал» и др.

Кроме того, учитывая, что предметом административного права являются государственно-управленческие отношения, отдельные публикации можно найти в журналах по управлению и государственной власти. Например, «Проблемы теории и практики управления», «Право и политика», «Конституционное и муниципальное право» и др.

Разрешение теоретических вопросов в судебной практике отражается в публикациях, например, «Вестника Высшего арбитражного суда РФ».

Многие печатные публикации размещаются в справочных правовых системах «Консультант плюс», «Гарант». Причём некоторые публикации готовятся специально для справочных правовых систем.

Кроме самостоятельного изучения теоретического курса при подготовке студентов к аудиторным занятиям и написанию научных работ, предполагается, что ряд вопросов административного права изучается студентами преимущественно самостоятельно при подготовке к экзамену. К этим вопросам относятся:

1. Антимонопольная деятельность. Лицензионно-разрешительная система в Российской Федерации.

2. Государственное управление в области охраны природы. Административные правонарушения в области охраны окружающей среды.

3. Правовые основы управления в области обороны. Особенности военной службы.

4. Государственное управление в особых условиях. Административные режимы.

5. Административное право зарубежных стран.

При самостоятельной подготовке по данным вопросам следует руководствоваться соответствующими фрагментами лекций, разделами учебников, а также рекомендованными в учебной программе и методических указаниях к семинарским занятиям списками нормативных правовых актов и литературы.

# 5. Самостоятельное решение задач и выполнение заданий

Задания и задачи, а также кейсы для самостоятельной работы преимущественно содержатся в учебно-методическом комплексе дисциплины (методических указаниях к семинарским занятиям). Кроме того, задания и задачи могут предлагаться преподавателями кафедры, ведущими семинарские занятия. На лекциях преподаватели также дают задания для самостоятельной работы.

В рамках самостоятельной работы студенты сами могут предлагать собственные темы и формы выполнения заданий.

Сдача задания производится преподавателю, ведущему семинарские занятия, в установленные им сроки, либо лицу, являющемуся научным руководителем курсовой работы.

В составе методических указаний к семинарским занятиям предусмотрены рекомендации по решению задач по административному праву (в том числе структура решений). При выполнении работы студенты могут использовать не только методические указания по решению задач, но и другие материалы учебно-методического комплекса.

Учитывая то, что юристу важно научиться излагать свою позицию по конкретным делам, рекомендуется решать задачи в письменном виде, несмотря на отсутствие такого требования как обязательного. Рекомендуется пользоваться образцами юридических документов, которые приведены в приложении методических указаниях к семинарам.

Для успешного решения задач и кейсов по административному праву студенту, в зависимости от темы семинарского занятия и объема изученного на лекциях и семинарских занятиях, необходимо знать:

- материальные и процессуальные нормы, регулирующие спорные правоотношения;

- способы разрешения правовых коллизий (соотношение общей и специальной нормы права и т.д.);

- структуру нормы права и особенности структуры нормы административного права;

- способы толкования норм права (грамматическое, системное и т.д.);

- правила восполнения пробелов в правовом регулировании (аналогия закона, аналогия права);

- правила цитирования нормативных правовых актов, разъяснений высших судов.

Поэтому обоснованным является постоянное обращение к положениям теории права.

Условия задания, задачи и кейса необходимо читать внимательно. Каждое предложение может иметь значение для правильного решения. От студента требуется точное исследование изложенных обстоятельств, определение проблемных моментов. Решение должно быть нацелено на тот вопрос, который поставлен в задании.

Задания, задачи и кейсы необходимо решать таким образом, чтобы решение имело внутреннюю структуру и логику изложения материала. Главное правило при построении структуры решения по административному праву, как и по другим отраслевым правовым предметам, состоит в том, что в большинстве случаев структура решения задачи предопределяется нормами действующего законодательства.

В методических указаниях к семинарским занятиям студентам предложена структура (схема) решения задач и кейсов по административному праву. Однако важно помнить, что при решении конкретного задания нельзя слепо руководствоваться предложенной структурой. Необходимо проверять только те пункты структуры, которые имеют значение для конкретных обстоятельств дела, изложенных в задании, задаче или кейсе. Другими словами, структура решения кейса должна быть адаптирована к условиям конкретной ситуации.

Любое задание завершается общим выводом. Принимая во внимание специфику предмета, важно заметить, что и решение, и вывод должны начинаться словами «согласно статье…Федерального закона…», «в соответствии с действующим законодательством…». Личное мнение и отношение студента к условиям задачи могут являться только дополнительным отступлением в общем решении, но не его основой.

# 6. Подготовка к ролевым играм

В учебном плане предусмотрено проведение по дисциплине «Административное право» ролевых имитационных игр по темам «Обращения граждан», «Производство по делу об административном правонарушении». По инициативе студентов отдельные семинарские занятия также могут проводиться в форме ролевой игры.

Предлагаются следующие сценарии проведения ролевых игр.

*I. Сценарий ролевой имитационной игры по теме: «Обращения граждан»*

Участники игры

1. Гражданин, чьи права (интересы) нарушены.

2. Должностное лицо (орган), чьи действия обжалуются.

3. Вышестоящее должностное лицо (орган).

4. Адвокат.

5. Прокурор.

6. Судья.

7. Родственники, друзья, знакомые.

8. Представители общественной организации правозащитного характера.

Фабулу дела студенты выбирают самостоятельно (нарушение правил торговли или обслуживания, нарушение прав студентов, отказ в регистрации по месту жительства, отказ в выдаче медицинской справки или отказ в медицинском обслуживании, отказ в изменении записи о фамилии в паспорте, ограничение на обслуживание в библиотеке и т.д.).

В ходе игры должны быть составлены различные жалобы и официальные ответы на них.

*II. Сценарий ролевой игры по теме: «Производство по делам об административных правонарушениях»*

Участники игры.

1. Правонарушитель.

2. Свидетель (свидетели).

3. Сотрудники милиции.

4. Начальник РУВД.

5. Судья районного суда.

6. Защитник.

7. Родственники, знакомые, соседи (факультативно).

Вариант фабулы дела.

Правонарушитель во дворе жилого дома в присутствии играющих детей распивал спиртные напитки. Проживающий в этом доме гражданин сделал ему замечание. Правонарушитель, считая себя оскорбленным, нецензурно обругал его, последний позвонил в милицию. Сотрудники милиции после выяснения обстоятельств дела доставили правонарушителя в РУВД для составления протокола. Начальник РУВД рассмотрел материалы дела и вынес постановление. Правонарушитель (с помощью защитника) обжаловал постановление. Судья рассмотрел материалы дела с участием различных лиц.

Студенты могут самостоятельно выбрать фабулу дела.

Процессуальные документы, которые должны быть составлены.

1. Протокол об административном задержании.

2. Протокол об административном правонарушении.

3. Постановление начальника РУВД.

4. Жалоба на постановление.

5. Постановление (решение) судьи.

При составлении процессуальных документов для ролевых игр можно использовать образцы протоколов, постановлений и других актов, рекомендованных федеральными органами исполнительной власти. Большая часть образцов документов размещена в разделе «Деловые бумаги» справочной правовой системы «Консультант плюс».

Игровой момент при проведении подобных занятий не исключает, а напротив, предполагает серьёзное отношение к процессу подготовки игры.

Обязательным требованием при подготовке ролевой игры является тщательное изучение нормативных правовых актов, и в отдельных случаях – судебной практики, всеми участниками. Ключевые вопросы по применению законодательства должны обсуждаться предварительно, до начала ролевой игры.

Подготовка любой ролевой игры должна начинаться с определения фабулы дела. После этого необходимо распределить роли участников и, следовательно, персональные задания по подготовке проведения ролевой игры. Например, задача судьи состоит в вынесении решения, данный документ должен готовиться тем студентом, который выполняет в игре роль судьи.

Те студенты, которые не получили отдельной роли в имитационной игре, выступают в качестве зрителей-экспертов, и дают собственное заключение (в произвольной форме, если иное не задано) о соблюдении действующего законодательства по итогам ролевой игры.

# 7. Выполнение курсовых работ

Курсовые работы по административному праву студенты могут выполнять на всех курсах обучения, вне зависимости от наличия предмета в учебном плане курса.

Приветствуется разработка одной темы на протяжении нескольких семестров с последующим написанием по этой теме выпускной работы.

Студентам предлагается следующий *примерный перечень тем* для выполнения, как курсовых работ, так и выпускных квалификационных работ.

1. Актуальные вопросы предмета административного права.

2. Основные понятия административного права в контексте административной реформы.

3. Особенности норм административного права.

4. Презумпции в административном праве.

5. Международные нормы и принципы в административном праве.

6. Современная теория административных правовых отношений.

7. Субъективные публичные права граждан.

8. Понятие должностного лица в административном праве.

9. Коллективные субъекты административного права.

10. Административная правосубъектность гражданина.

11. Административный правовой статус индивидуальных предпринимателей.

12. Способы защиты прав граждан в сфере государственного управления.

13. Административный порядок рассмотрения обращений граждан.

14. Внесудебный порядок защиты субъективных публичных прав.

15. Досудебный порядок обжалования актов государственного управления.

16. Судебный порядок защиты прав граждан в сфере государственного управления.

17. Защита прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в сфере государственного управления.

18. Обжалование нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в сфере государственного управления.

19. Государственное управление как деятельность исполнительной власти.

20. Принципы государственного управления.

21. Юридические лица публичного права.

22. Понятие и виды органов исполнительной власти.

23. Компетенция органов исполнительной власти.

24. Актуальные вопросы правового статуса органов исполнительной власти.

25. Понятие и виды функций органов исполнительной власти.

26. Понятие и пределы административного усмотрения.

27. Система федеральных органов исполнительной власти.

28. Правовое положение территориального органа.

29. Осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных властных полномочий.

30. Наделение лиц частного права государственными властными полномочиями.

31. Государственная служба: понятие, принципы и правовое регулирование.

32. Особенности отдельных видов государственной службы.

33. Запреты, связанные с государственной гражданской службой.

34. Прохождение государственной гражданской службы.

35. Реализация принципа равного доступа к государственной службе.

36. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих.

37. Дисциплинарная ответственность по административному праву.

38. Методы государственного управления.

39. Конкурсные процедуры в сфере государственного управления.

40. Понятие и виды форм государственного управления.

41. Правовые акты государственного управления: понятие и виды.

42. Требования, предъявляемые к правовым актам государственного управления.

43. Дефектные правовые акты государственного управления.

44. Способы обеспечения законности правовых актов государственного управления.

45. Административные процедуры: современное понимание и проблемы правового регулирования.

46. Административный договор.

47. Функция государственного контроля и надзора.

48. Сущность и классификация мер административного принуждения.

49. Административная ответственность.

50. Законодательство об административных правонарушениях.

51. Понятие и состав административного правонарушения.

52. Понятие и виды субъектов административной ответственности.

53. Особенности административной ответственности юридических лиц.

54. Система административных наказаний.

55. Особенности отдельных видов административных наказаний.

56. Государственное управление в отдельных отраслях и сферах.

Ежегодно преподаватели кафедры определяют наиболее актуальные и значимые темы для выполнения курсовых и выпускных работ. Ознакомиться с данными темами можно на кафедре конституционного, административного и муниципального права.

Выбранная студентом тема подлежит согласованию с тем преподавателем, который является научным руководителем работы. Особо приветствуется выполнение курсовых и выпускных работ практической направленности.

Работа по курсовому проекту начинается с определения темы. Затем студент самостоятельно знакомится с литературой и предлагает план курсовой работы. План работы включает такие части, как введение, основную часть, подразделяющуюся на главы и параграфы, заключение. В каждой курсовой работе обязательно наличие общего списка нормативных актов и литературы.

Согласованный с научным руководителем план курсовой работы может корректироваться по ходу работы над проектом.

Подготовленный студентом первый текст работы (в печатном бумажном или электронном виде) вычитывается научным руководителем и, как правило, передаётся для последующей редакции. Проведение более, чем одной, редакции одного фрагмента текста, может отразиться на итоговой оценке курсовой работы. Поэтому студенту следует внимательно относиться к замечаниям научного руководителя.

Чистовой вариант курсовой работы служит основанием для проведения защиты курсового проекта. Защита предполагает собеседование по вопросам, изложенным в курсовой работе. На защите курсовой работы могут присутствовать другие студенты и преподаватели. Возможно проведение защиты курсовых работ в форме «круглого стола» или выступления на студенческих конференциях.

Обычный объём курсовой работы составляет 25-30 страниц формата А4. Список источников, достаточный для полного освещения темы – 50 изданий, включая нормативные акты, учебники, статьи и др.

К **оформлению текста** курсовой работы (как и любого письменного задания) предъявляются требования, соблюдение которых обязательно.

*Поля* страниц должны быть:

а) левое − 30 мм;

б) правое − 15 мм;

в) верхнее − 30 мм, включая номер страницы (до верхней границы номера страницы 20 мм + 5 мм номер страницы + 5 мм до текста − всего 30 мм) при нумерации страниц вверху и 25 мм при нумерации внизу;

г) нижнее − 25 мм (при нумерации страниц внизу поле должно составлять 30 мм, см. п. «в»).

*Абзацный отступ* одинаковый по всей рукописи − 1,25 см.

При наборе необходимо установить *автоматический перенос*.

Работа должна быть набрана кг. 14 через 1,5 интервала.

*Не допускается:*

- два и более пробелов,

- выделения в тексте подчеркиванием,

- формирование красной строки с помощью табуляции и пробелов,

- автонумерация (нумерованных и маркированных списков) в главах   
и абзацах. Все набирают вручную.

*Заголовки и подзаголовки* отделяют от основного текста двумя междустрочными интервалами (1 Enter кг. 14): сверху и снизу. Причем выделения должны быть одинаковыми во всем издании. Названия глав, параграфов и пунктов набирают жирным шрифтом.

Например, для набора самого крупного заголовка используют кг. 16 или кг. 14 заглавный жирный, для подзаголовков − кг. 16 или кг. 14 строчный жирный. Шрифт в заголовках должен иметь только прямое начертание.

Более крупные шрифты использовать для набора заголовков нежелательно.

К *таблицам*предъявляются следующие требования.

Слово «Таблица» пишут кг. 14 в правой стороне страницы. Таблица может иметь название, которое располагают ниже. Название таблиц центрируют и набирают кг. 14. Таблицы нумеруют, если их несколько. Нумерация может быть однозначной или включать номер главы, параграфа, пункта: таблица 1, таблица 1.1, таблица 1.1.1 и т. д. *Ссылки на таблицу* приводят в тексте в круглых скобках или без скобок: табл. 1.2, (табл. 1.2).

В одном издании нумерация таблиц должна быть одинаковой: сквозной или включать номер главы, параграфа, пункта. Текст внутри таблицы может быть набран как кг. 14, так и меньшим кеглем (в зависимости от объема материала, размещаемого в таблице). В таблице не должно быть пустых граф. Текст в графах располагают от левого края либо центрируют.

Любое издание должно сопровождаться **библиографическим списком**, который составляют в соответствии с ГОСТ 7.1−2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

# 8. Иные формы самостоятельной работы

К иным формам самостоятельной работы студентов относятся: подготовка сообщений, докладов, выступлений на «круглых столах», конференциях, анализ законов и законопроектов, судебной практики и т.д. Поощряются любые формы научных исследований студентов по административному праву.

Если преподаватель поручил студенту подготовить к семинару доклад, сообщение или иное выступление, то самостоятельная работа по их написанию может проходить в следующей последовательности.

1. Нужно проконсультироваться у преподавателя по содержанию предстоящего доклада (выступления), списку литературы, которую лучше использовать для их подготовки. Подобрать рекомендованную литературу.

2. Необходимо изучить литературу, сгруппировать материал и составить подробный план доклада (выступления).

3. Следует написать полный текст доклада (выступления). Для того чтобы доклад получился интересным и имел успех, в нем следует учесть:

а) теоретическое содержание рассматриваемых вопросов и их связь с практикой профессиональной деятельности;

б) логику и аргументы высказываемых суждений и предложений, их остроту и актуальность;

в) конкретные примеры из сферы профессиональной или учебной деятельности;

г) обобщающие выводы по всему содержанию сделанного доклада с выходом на будущую профессию.

Для выступления с докладом студенту отводится 10 – 12 минут, поэтому все содержание доклада должно быть не более 7-10 страниц рукописного текста. Для выступления с сообщением обычно отводится 5-7 минут. Соблюдение регламента времени является обязательным условием.

4. Студенту рекомендуется продумать методику чтения доклада. Лучше если студент будет свободно владеть материалом и излагать доклад доходчивым разговорным языком, поддерживать контакт с аудиторией. При возможности следует применять технические средства, наглядные пособия (например, подготовить доклад с презентацией или раздаточным материалом), использовать яркие примеры.

5. Важно потренироваться в чтении доклада. Если есть возможность, то записать свое выступление на видео- или аудионоситель. Просмотр, прослушивание сделанной записи позволят увидеть и устранить недостатки: неправильное произношение слов, несоответствующий темп речи, ошибки в ударении, неинтересные или непонятные места, продолжительность доклада и т.п.

Необходимо отметить, что формат «круглых столов» и конференций предполагает обсуждение актуальных вопросов в диалоге. Выступления на таких мероприятиях не являются участием в соревновании или конкурсе. Поэтому, с одной стороны, не предполагают жёсткой конкуренции участников и последующей раздачи призовых мест, с другой стороны, требуют внимательного отношения и участия к каждому докладу. Цель «круглого стола» или конференции считается достигнутой в том случае, если, во-первых, каждый из участников получит возможность высказаться по проблеме, и, во-вторых, сложилось общее понимание или несколько обоснованных подходов к рассматриваемому вопросу.