

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ О.Е. КУТАФИНА (МГЮА)»
Волго-Вятский институт (филиал) Университета
имени О.Е. Кутафина (МГЮА)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.03 «АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

**ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЦИКЛ
(ГОД НАБОРА-2026)**

Код и наименование специальности среднего профессионального образования	40.02.02 Правоохранительная деятельность
Уровень образования, необходимый для приема на обучение	Среднее общее
Направленность	Правоохранительная деятельность
Уровень образования:	Среднее профессиональное образование
Программа	Программа подготовки специалистов среднего звена
Формы обучения	Очная
Наименование квалификации базовой подготовки	Юрист

Киров 2026

Методические материалы рассмотрены и утверждены на заседании Предметной (цикловой) комиссии, протокол № 9 от 22 мая 2025 г.

Автор(ы): Шульгин А.В., преподаватель отделения среднего профессионального образования.

Материалы составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

© Волго-Вятский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2026

Оглавление

1. Методические рекомендации преподавателю по организации и проведению учебных занятий, в том числе в активной и интерактивной форме	4
2. Тематический план для очной формы обучения	5
3. Методические рекомендации обучающимся по подготовке к лекции	7
4. Методические рекомендации обучающимся по подготовке к практическому занятию	7
5. Методические рекомендации обучающимся по самостоятельной работе .	8

1. Методические рекомендации преподавателю по организации и проведению учебных занятий, в том числе в активной и интерактивной форме

Целью освоения дисциплины «Административное право» является усвоение комплекса теоретических знаний об основных понятиях, категориях и институтах административного права, организационно-правовых основах и закономерностях государственного управления, особенностях организации и функционирования органов исполнительной власти, а также форм и методов контроля за деятельностью органов исполнительной власти.

Задачи

- выработка практических навыков и умений, необходимых для работы в сфере государственного управления и для эффективного взаимодействия с органами исполнительной власти и их должностными лицами;
- развитие умения мыслить (овладевать такими мыслительными операциями, как классификация, анализ, синтез, сравнение и др.);
- развитие творческих и познавательных способностей, а также таких психологических качеств, как восприятие, воображение, память, внимание;
- формирование профессиональной культуры обучающихся, их мировоззренческой эрудиции.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- У1 отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;
- У2 составлять различные административно-правовые документы;
- У3 выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;
- У4 выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;
- У5 анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;
- У6 оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;
- У7 логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике;
- У8 решать сложные практические ситуации с целью применения административных наказаний.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- 31 понятия государственного управления и государственной службы;
- 32 законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 33 состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды субъектов административного права;
- 34 административно-правовой статус субъектов административного права;
- 35 административный процесс.

2. Тематический план дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины	семестр	Виды учебной деятельности, и трудоемкость (в часах)			
			Лекции	Семинары	Практические занятия	СРС
1	Тема 1. Административное право как отрасль российского права и как наука	2	2	2	2	2
2	Тема 2. Нормы и источники административного права	2	4	2	2	2
3	Тема 3. Административно-правовые отношения	2	2	2	-	2
4	Тема 4. Административно-правовой статус гражданина	2	2	-	2	2
5	Тема 5. Административно-правовой статус органов исполнительной власти	2	4	2	2	2
6	Тема 6. Административно-правовой статус государственных и негосударственных предприятий и учреждений	2	4	2	2	2
7	Тема 7. Государственная служба	2	2	2	-	2
8	Тема 8. Формы и методы деятельности органов исполнительной власти	2	2	-	2	2
9	Тема 9. Административная ответственность	2	4	2	-	4
10	Тема 10. Производство по делам об административных правонарушениях	2	4	2	2	2
11	Тема 11. Административный процесс	2	4	2	2	2

12	Тема 12. Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти	2	4	2	2	2
13	Тема 13. Основы административно-правового регулирования в отдельных сферах деятельности органов исполнительной власти и местного самоуправления	2	2	-	2	4

При реализации различных видов учебной работы используются следующие образовательные технологии:

1. при проведении занятий лекционного типа могут быть применены следующие активные методы обучения:

- лекция-дискуссия;
- лекция-презентация;
- лекция-провокация.

2. при проведении занятий практического типа могут быть применены следующие активные и интерактивные методы обучения:

- проблемное практическое занятие;
- кейс-стади;
- подготовка рефератов, докладов и их обсуждение на учебном занятии.

У каждой лекции должен быть конспект, который включает в себя:

- наименование темы лекции;
- наименование вопросов;
- цели лекции;
- время лекции;
- план лекции;
- задание для самоподготовки.

Тема лекции должна совпадать с тематическим планом в рабочей программе дисциплины.

Тема практического занятия должна совпадать с тематическим планом в рабочей программе дисциплины. План практического занятия должен быть доведен до обучающихся заблаговременно. Кроме теоретических вопросов, план занятия должен включать практические, особенно по дисциплинам профессионального цикла.

Преподавателю не стоит ограничиваться монотонным воспроизведением материала как на лекции, так и на практическом занятии, стремиться вызвать у обучающихся интерес к излагаемому материалу, задавать проблемные вопросы, проверять ход усвоения материала.

3. Методические рекомендации обучающимся по подготовке к лекции

Обучающийся должен представлять тематический план дисциплины и темы лекционных занятий. При подготовке к лекции необходимо заранее ознакомиться с ее планом, изучить учебную литературу и нормативно-правовые источники по теме. Также желательно письменно составить несколько вопросов преподавателю по теме.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь студентам в освоении сложного материала. Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

В ходе присутствия на лекции обучающемуся необходимо составлять ее конспект. Конспект — это сокращенная запись устного или письменного текста, которую студент создает для личного пользования. Это не точная запись текста лекции слово в слово, а запись смысла, сути лекции, самого главного. Таким образом, в ходе лекции необходимо фиксировать основное содержание ее материала.

4. Методические рекомендации обучающимся по подготовке к практическому занятию

Значительную роль в изучении предмета выполняют практические занятия, которые призваны, прежде всего, закреплять теоретические знания, полученные в ходе прослушивания и запоминания лекционного материала, ознакомления с учебной и научной литературой, а также выполнения самостоятельных заданий.

Обучающийся должен быть готов к каждому практическому занятию, предварительно изучив материал по нему. Следует иметь в виду, что не все темы практических занятий изучались на лекциях.

Столкнувшись в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, необходимо найти ответы самостоятельно или зафиксировать свои вопросы для постановки и уяснения их на самом практическом занятии. В

начале занятия следует задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении.

Обучающемуся следует иметь с собой на занятии текст нормативно-правовых актов, учебной литературы, а также их анализ и комментариев к ним (при наличии).

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается со знакомства с его темой и планом. Предполагается, что каждый обучающийся знакомится со всеми вопросами плана занятия и готовится к ответу по ним. По дисциплинам профессионального цикла необходимо отдавать приоритет изучению нормативно-правовой литературы и судебной практики, поскольку законодательство меняется гораздо чаще, чем переиздается учебная литература.

Также обучающиеся должны быть готовы отвечать и по практическим вопросам, в том числе по решению задач, которое должно быть обосновано с приведением ссылок на конкретные нормы права.

5. Методические рекомендации обучающимся по самостоятельной работе

Самостоятельная работа студентов делится на аудиторную и внеаудиторную. Аудиторная работа выполняется в ходе проведения практических и лекционных занятий под непосредственным руководством преподавателя. Внеаудиторная – в свободное от занятий время без участия преподавателя, но по его заданию, а также по собственной инициативе обучающегося.

К основным видам самостоятельной работы относятся:

- предварительное ознакомление с программой курса и тематикой лекционных занятий;
- чтение текстов документов, учебников и учебных пособий, а также дополнительной литературы по изучаемому разделу (теме);
- ознакомление с текстами первоисточников при подготовке к занятию;
- работа со словарями и справочниками;
- работа с ресурсами сети интернет;
- составление плана и тезисов ответа на вопросы практического занятия;
- выполнение тестовых заданий;
- решение казусов, предложенных преподавателем, при подготовке к практическому занятию;
- подбор документальных источников по теме практического занятия;
- написание рефератов и эссе по изучаемой тематике;
- подготовка докладов на студенческих научных кружках и тематических конференций;

- подготовка к сдаче экзамена;
- иные виды самостоятельной работы студента.

Самостоятельная работа обучающихся – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, но под его контролем и при необходимой помощи.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

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

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

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Обучающиеся должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- изучать и анализировать положения нормативно-правовых актов;

- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Непременным условием качественного усвоения материала является выполнение обучающимися домашнего задания. По содержанию домашнее задание может быть теоретическим, например, изучение научной литературы, действующего законодательства, либо практическим, например решение задач.

В состав внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся входит так же:

- работа с нормативными правовыми актами, рекомендованной основной и дополнительной литературой;
- работа с аудиовизуальными учебными материалами, электронными учебниками, обучающими программами, электронно-библиотечными системами (ЭБС);
- выполнение заданий с использованием компьютера и сети Интернет (решение тестовых заданий, расположенных в электронном контенте по дисциплине);
- изучение научно-исследовательских ресурсов сети Интернет;
- работа в библиотеке с текстами учебной, научной и нормативной литературы;
- подготовка компьютерных презентаций по отдельным темам дисциплины;
- работа со справочно-правовыми и информационно-правовыми системами («Консультант Плюс», «Гарант», «Кодекс»);
- написание научных докладов и сообщений.

Указанный минимум может быть расширен за счет использования заданий, дополнительно разработанных в установленном порядке.