

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра УПК
Заведующий кафедрой УПК



А.В. Борисов

14 мая 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

28 мая 2020 г.



Кафедра «Административное право, экологическое право,
информационное право»

Автор Эфендиев Тахир Сейпуевич, к.ю.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Административное судопроизводство

Специальность:	<u>40.05.02 – Правоохранительная деятельность</u>
Специализация:	<u>Административная деятельность</u>
Квалификация выпускника:	<u>Юрист</u>
Форма обучения:	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2020</u>

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 6 14 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 11 13 мая 2020 г. Заведующий кафедрой  А.А. Чеботарева
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 626395
Подписал: Заведующий кафедрой Чеботарева Анна Александровна
Дата: 13.05.2020

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Административное судопроизводство» состоит в том, чтобы дать студентам знания о базовых понятиях, категориях, принципах, системе и порядке административного судопроизводства; сформировать у них умения и навыки, необходимые и достаточные для активного использования как в теоретической, так и в практической юридической деятельности.

Для достижения этой цели необходимо решить следующие задачи:

- ознакомить обучающихся с системой организации административного судопроизводства, формами и методами его осуществления, способами обеспечения законности при рассмотрении споров о субъективных публичных правах;
- привить навыки и умения правильного толкования соответствующих норм права и обоснованного правоприменения в конкретных административно-правовых ситуациях;
- формирование у обучающихся представления о перспективах дальнейшего развития системы административного судопроизводства на основе анализа существующей отечественной практики и наиболее эффективного зарубежного опыта функционирования систем административного судопроизводства;
- рассмотреть возможности применения полученных знаний в дальнейшей самостоятельной правотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной, научно-исследовательской деятельности.
- сформировать у студента высокое научное мировоззрение.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Административное судопроизводство" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Административное право:

Знания: правовых вопросов деятельности органов исполнительной власти в Российской Федерации.

Умения: использовать содержание действующих в Российской Федерации законов и подзаконных актов управления в своей практической деятельности.

Навыки: квалификации юридических фактов, применения норм права, принятия решения в соответствии с законодательством.

2.2. Наименование последующих дисциплин

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКО-3 Способен правильно понимать и квалифицировать юридические факты на основе уверенного знания действующего законодательства.	ПКО-3.1 Знать правила квалификации юридических фактов. ПКО-3.2 Уметь анализировать правоотношения; с учетом всех значимых обстоятельств юридически правильно квалифицировать события и факты, возникающие в процессе профессиональной деятельности. ПКО-3.3 Уметь осуществлять анализ документов, информации, содержащейся в них, с целью проверки ее соответствия действующему законодательству. ПКО-3.4 Уметь правильно оценивать информацию о действиях граждан, организаций, органов власти и управления, содержащейся в документах (актах, соглашениях, постановлениях и др.) для установления ее соответствия требованиям законодательства РФ, а также выявлять причинно-следственные связи, которые могут обуславливать фактические либо возможные негативные последствия.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетных единиц (72 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 8
Контактная работа	8	8,25
Аудиторные занятия (всего):	8	8
В том числе:		
лекции (Л)	2	2
практические (ПЗ) и семинарские (С)	6	6
Самостоятельная работа (всего)	60	60
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ТК	ТК
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачет	Зачет

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8	<p>Тема 1 Административное судопроизводство как институт российского права.</p> <p>1. Понятие и сущность административного судопроизводства. 2. Источники правового регулирования административного судопроизводства. 3. Место административного судопроизводства в российской правовой системе. 4. Задачи и принципы административного судопроизводства.</p>					12	12	
2	8	<p>Тема 2 Административно-правовой спор.</p> <p>1. Понятие и сущность административно-правового спора. 2. Содержание и элементы административно-правового спора. 3. Виды административно-правовых споров. 4. Подведомственность и подсудность административно-правовых споров.</p>	2		2		4	8	
3	8	<p>Тема 3 Состав Суда.</p> <p>1. Участники судопроизводства. 2. Доказательства и доказывание.</p>					12	12	ТК, опрос, доклад, ситуационные задачи

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		3.Меры предварительной защиты по административному иску. 4.Процессуальные сроки и расходы. 5.Меры процессуального принуждения.							
4	8	Тема 4 Общие правила производства в суде первой инстанции. 1.Упрощенное производство по административным делам. 2.Производство в суде апелляционной инстанции. 3.Производство в суде кассационной инстанции. 4.Производство в суде надзорной инстанции. 5.Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.			2		4	6	
5	8	Тема 5 Особенности производства по отдельным категориям административных дел. 1. Производство по административным делам об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами.					2	2	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>2. Производство по административным делам, рассматриваемым Дисциплинарной коллегией Верховного Суда Российской Федерации.</p> <p>3. Производство по административным делам о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок.</p> <p>4. Производство по административным делам о взыскании обязательных платежей и санкций.</p>							
6	8	<p>Тема 6 Упрощенное (письменное) производство по административным делам.</p> <p>Рассмотрение административных дел в порядке упрощенного (письменного) производства.</p>					2	2	
7	8	<p>Тема 7 Производство в суде апелляционной инстанции.</p> <p>1. Право апелляционного обжалования.</p> <p>2. Суды, рассматривающие апелляционные жалобы, представления. Порядок подачи апелляционных жалобы, представления.</p> <p>3. Срок подачи апелляционной</p>					4	4	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		жалобы, представления.							
8	8	Тема 8 Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений. 1. Право на обращение в суд кассационной инстанции. 2. Порядок подачи кассационных жалобы, представления. 3. Содержание кассационных жалобы, представления. 4. Возвращение кассационных жалобы, представления без рассмотрения по существу. 5. Сроки рассмотрения кассационных жалобы, представления.					4	4	, опрос, доклад, ситуационные задачи
9	8	Тема 9 Производство в суде надзорной инстанции. 1. Пересмотр судебных постановлений в порядке надзора. 2. Порядок и срок подачи надзорных жалобы, представления.					4	4	
10	8	Тема 10 Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам. 1. Суды,					6	6	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		пересматривающие судебные акты по новым или вновь открывшимся обстоятельствам. 2. Срок подачи заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.							
11	8	Тема 11 Процессуальные вопросы, связанные с исполнением судебных актов по административным делам и разрешаемые судом. 1. Порядок исполнения судебного акта. 2. Выдача исполнительного листа. 3. Выдача дубликата исполнительного листа или судебного приказа. 4. Разъяснение исполнительного документа.			2		6	8	
12	8	Зачет						4	Зачет
13		Всего:	2		6		60	72	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 6 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	8	Тема: Административно-правовой спор.	Понятие и сущность административно-правового спора. Подведомственность и подсудность административно-правовых споров. Семинар в диалоговом режиме, дискуссии по теме занятия.	2
2	8	Тема: Общие правила производства в суде первой инстанции.	Производство по административным делам о вынесении судебного приказа. Предъявление административного искового заявления. Подготовка административного дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство. Решение суда. Приостановление производства по административному делу. Прекращение производства по административному делу. Оставление административного искового заявления без рассмотрения. Определение суда. Составление решения суда (интерактив). Решение ситуационных задач.	2
3	8	Тема: Процессуальные вопросы, связанные с исполнением судебных актов по административным делам и разрешаемые судом.	Процессуальные вопросы, связанные с исполнением судебных актов по административным делам и разрешаемые судом. Порядок исполнения судебного акта. Выдача исполнительного листа. Выдача дубликата исполнительного листа или судебного приказа. Разъяснение исполнительного документа.	2
ВСЕГО:				6/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (семинаров в диалоговом режиме, научных дискуссий, подготовку и обсуждение докладов, решение ситуационных задач, составление документов и т.п.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	8	Тема 1: Административное судопроизводство как институт российского права.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование источников, научной и учебной литературы; - проработка учебного материала, подготовка докладов к занятиям, к участию в тематических дискуссиях; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка докладов, заключения по обзору. [1], [2]	12
2	8	Тема 2: Административно-правовой спор.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование источников, научной и учебной литературы; - проработка учебного материала, подготовка докладов к занятиям, к участию в тематических дискуссиях; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка докладов, заключения по обзору. [1], [2]	4
3	8	Тема 3: Состав Суда.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование источников, научной и учебной литературы; - проработка учебного материала, подготовка докладов к занятиям, к участию в тематических дискуссиях; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка докладов, заключения по обзору. [1], [2]	12
4	8	Тема 4: Общие правила производства в суде первой инстанции.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование источников, научной и учебной литературы; - проработка учебного материала, подготовка докладов к занятиям, к участию в тематических дискуссиях; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка докладов, заключения по обзору.	4

			[1], [2]	
5	8	Тема 5: Особенности производства по отдельным категориям административных дел.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование источников, научной и учебной литературы; - проработка учебного материала, подготовка докладов к занятиям, к участию в тематических дискуссиях; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка докладов, заключения по обзору. [1], [2]	2
6	8	Тема 6: Упрощенное (письменное) производство по административным делам.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование источников, научной и учебной литературы; - проработка учебного материала, подготовка докладов к занятиям, к участию в тематических дискуссиях; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. [1], [2]	2
7	8	Тема 7: Производство в суде апелляционной инстанции.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование источников, научной и учебной литературы; - проработка учебного материала, подготовка докладов к занятиям, к участию в тематических дискуссиях; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. [1], [2]	4
8	8	Тема 8: Пересмотр вступивших в законную силу судебных постановлений.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование источников, научной и учебной литературы; - проработка учебного материала, подготовка докладов к занятиям, к участию в тематических дискуссиях; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. [1], [2]	4
9	8	Тема 9: Производство в суде надзорной инстанции.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование источников, научной и учебной литературы; - проработка учебного материала, подготовка докладов к занятиям, к участию в тематических дискуссиях; - работа с нормативными документами и	4

			законодательной базой; - поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. [1], [2]	
10	8	Тема 10: Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование источников, научной и учебной литературы; - проработка учебного материала, подготовка докладов к занятиям, к участию в тематических дискуссиях; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. [1], [2]	6
11	8	Тема 11: Процессуальные вопросы, связанные с исполнением судебных актов по административным делам и разрешаемые судом.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование источников, научной и учебной литературы; - проработка учебного материала, подготовка докладов к занятиям, к участию в тематических дискуссиях; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. [1], [2]	6
ВСЕГО:				60

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Административное право Российской Федерации	Ю.И. Мигачев, Л.Л. Попов, С.В. Тихомиров	Издательство Юрайт, 2018 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все темы, стр. 1-519
2	Административное судопроизводство	Под ред. Яркова В.В.	Статут, 2016 Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» http://e.lanbook.com/book/7508	Все темы, стр. 1-560

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Административное право в схемах и таблицах	Н.Г. Деменкова, М.С. Игнатова, И.Ю. Стариков	Проспект, 2013 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все темы, стр. 1-112
4	Административное право. Конспект лекций	А.А. Потапова	Проспект, 2014 ЭБС Book.ru http://book.ru/	Все темы, стр. 1-125
5	Комментарий к Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации (постатейный научно-практический)	Ю.Ф. Беспалов	Проспект, 2016 ЭБС Book.ru http://book.ru/	Все темы, стр. 1-768

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

www.kremlin.ru – сайт Президента Российской Федерации

<http://www.supcourt.ru> – сайт Верховного Суда Российской Федерации

www.consultant.ru – сайт Справочной правовой системы «Консультант-плюс»

www.garant.ru – сайт Справочной правовой системы «Гарант»

www.referent.ru - Правовая система РЕФЕРЕНТ

Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle

<http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>

- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>

- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>

- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Microsoft Windows,
Microsoft Office,
Интернет-браузер,
СПС «Консультант Плюс»

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебный зал судебных заседаний.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённое компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у студента знаний и профессиональных навыков в сфере административного права зарубежных стран.

Учебный курс имеет свою систему, представляющую определенную, логически завершённую и стройную последовательность изучения разделов курса.

Основными видами аудиторной работы студентов являются практические занятия. В ходе практических занятий раскрываются и разъясняются основные понятия изучаемого раздела, даются рекомендации по углубленному изучению курса. Также занятия служат для контроля преподавателем уровня подготовки студентов, закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки доклада, приобретения опыта публичных выступлений, ведения дискуссии и защиты высказанной точки зрения. Готовиться к семинару и практическому занятию следует заранее, а не накануне его проведения. Для этого необходимо внимательно ознакомиться с планом семинара, вопросами, выносимыми на практическое занятие и другими материалами, уяснить вопросы, содержание занятия и цели его проведения. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал. Прежде всего студентам необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника и курсу лекций. После этого можно приступить к изучению дополнительной литературы. Изучение всех источников должно строиться из расчета поиска ответов на вынесенные на семинар и практические занятия вопросы (первоисточники законспектировать).

Завершающий этап подготовки к занятиям состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара или практического занятия. Студент должен быть готов по каждому вопросу плана занятий (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении ответов студентов группы.

Перед проведением занятий могут быть назначены консультации. Консультации могут

быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все студенты, в том числе и наиболее активные из них, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу. При изучении литературы, нормативного и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными или требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается, поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя — тогда она становится обязательной для студента. В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники.

В случае пропуска семинарского (практического) занятия студент обязан подготовить материал и отчитаться по нему перед преподавателем в обусловленное время.

В ответах студентов должна быть самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления студентов должны быть грамотными в литературном отношении.

Активность каждого участника на семинаре и практическом занятии (при рассмотрении вопросов) проявляется в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу. Готовиться к семинару и практическому занятию следует заранее, а не накануне его проведения. Для этого необходимо внимательно ознакомиться с планом семинара, вопросами, выносимыми на практическое занятие и другими материалами, уяснить вопросы, содержание занятия и цели его проведения. Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал. Прежде всего студентам необходимо обратиться к своим конспектам лекции и соответствующему разделу учебника и курсу лекций. После этого можно приступить к изучению дополнительной литературы. Изучение всех источников должно строиться из расчета поиска ответов на вынесенные на семинар и практические занятия вопросы (первоисточники законспектировать).

Завершающий этап подготовки к занятиям состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара или практического занятия. Студент должен быть готов по каждому вопросу плана занятий (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы.

Форма проведения семинара и практического занятия объявляется студентам заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к ним.

Перед проведением занятий могут быть назначены консультации. Консультации могут быть индивидуальными и групповыми, устными и письменными. В консультациях могут нуждаться все студенты, в том числе и наиболее активные из них, желающие углубить свои знания по тому или иному вопросу.

При изучении литературы, нормативного и иного материала следует выделять вопросы, которые остались непонятными или требуют дополнительного усвоения. Практика показывает, что консультациями пользуются далеко не все, кто в них нуждается, поэтому иногда консультация проводится по инициативе преподавателя — тогда она становится обязательной для студента.

В ходе консультации важно получить ответ на поставленные вопросы. Следует иметь в виду, что преподаватель может и не дать полного и исчерпывающего ответа, но в этом случае он обязательно порекомендует для самостоятельного изучения соответствующую учебную литературу, другие источники.

В случае пропуска семинарского (практического) занятия студент обязан подготовить материал и отчитаться по нему перед преподавателем в обусловленное время.

В ответах студентов должна быть самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления студентов должны быть грамотными в литературном отношении.

Активность каждого участника на семинаре и практическом занятии (при рассмотрении вопросов) проявляется в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.