МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДАЮ
Директор СГИ КРСУ
_____ И.Л. Голобородько
_____ 2026 г.

Административно-процедурное право

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Административного и финансового права**

Учебный план b40030130_23_0 юГосП.plx
Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция
Профиль "Государственно-правовой"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 35,8

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**4 (2.2)**		Итого	
Недель	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Контактная работа в период теоретического обучения	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,2	36,2	36,2	36,2
Сам. работа	35,8	35,8	35,8	35,8
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
к.ю.н., доцент, Токтогонова Г.К. _____

Рецензент(ы):
к.ю.н., доцент, Алымкулова С.А. _____

Рабочая программа дисциплины
Административно-процедурное право

разработана в соответствии с ФГОС 3+:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция
Профиль "Государственно-правовой"
утвержденного учёным советом вуза от 26.06.2026 протокол № 11.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Административного и финансового права

Протокол от _02 сентября _2026 г. № 1_
Срок действия программы: 2026-2028 уч.год
Руководитель подразделения: Жунушова Гульнура Болотбековна _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью курса является ознакомление слушателей с действующим в Кыргызской Республике правовыми нормами, регулирующими административное производство; деятельность административных органов,оказывающих внешнее воздействие и принимающие административный акт; действие и бездействие этих органов, влекущее для физических и юридических лиц правовые последствия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Административное право
2.1.2	Политология
2.1.3	Конституционное право
2.1.4	Теория государства и права
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Гражданское право
2.2.2	Уголовное право
2.2.3	Гражданский процесс (Гражданское процессуальное право)
2.2.4	Уголовный процесс (Уголовное процессуальное право)
2.2.5	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности
2.2.6	Производственная практика по получению профессиональный умений и опыта профессиональной деятельности
2.2.7	Основы делопроизводства в судебно-экспертной деятельности

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-2: Способеность обеспечивать соблюдение законодательства и в точном соответствии с ним принимать решение и совершать юридические действия	
Знать:	
Уровень 1	способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права
Уметь:	
Уровень 1	применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
Владеть:	
Уровень 1	навыками обеспечения соблюдения законодательства с различными субъектами права, навыками анализа применения правовых средств

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	общую характеристику действующего законодательства и основные принципы применения нормативных правовых актов в сфере государственного управления
3.2	**Уметь:**
3.2.1	толковать (разъяснять) статьи нормативных правовых актов, регулирующих сферу государственного управления и применять административно-процедурные нормы в своей профессиональной деятельности согласно основополагающим правовым принципа
3.3	**Владеть:**
3.3.1	навыками практического применения законодательства в сфере государственного управления, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам применения материальных и процессуальных правовых номр

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)								
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**	**Компетен-ции**	**Литература**	**Инте ракт.**	**Пр. подг.**	**Примечание**
	Раздел 1. Административная деятельность и процедуры							

1.1	Понятие административной деятельности: административный акт, действие и бездействие. Виды административных актов. /Пр/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.2	Понятие административной деятельности: административный акт, действие и бездействие. Виды административных актов. /Лек/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.3	Принципы административной деятельности. Участиники административной процедуры /Пр/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.4	Стадии административной процедуры /Лек/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.5	Стадии административной процедуры /Пр/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.6	Вступление в силу административного акта. Исполнение административного акта. /Лек/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.7	Вступление в силу административного акта. Исполнение административного акта. /Пр/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
	Раздел 2. Административный процесс							
2.1	Понятие, принципы и организация административного судопроизводства. /Лек/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.2	Понятие, принципы и организация административного судопроизводства. /Пр/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.3	Производство в суде первой инстанции. /Лек/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.4	Производство в суде первой инстанции. /Пр/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	2		
2.5	Особенности производства по отдельным категориям дел /Лек/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.6	Обжалование и пересмотр судебных актов /Лек/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.7	Обжалование и пересмотр судебных актов /Пр/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4		2	
2.8	Исполнение судебных актов /Лек/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4			

2.9	Исполнение судебных актов /Пр/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4	2		
2.10	Решение кейсов /КрТО/	4	0,1	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.11	Понятие, принципы и организация административного судопроизводства. /Ср/	4	6	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.12	Производство в суде первой инстанции. /Ср/	4	6	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.13	Обжалование и пересмотр судебных актов /Ср/	4	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.14	Понятие административной деятельности: административный акт, действие и бездействие. Виды административных актов. /Ср/	4	6	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.15	Стадии административной процедуры /Ср/	4	6	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.16	Вступление в силу административного акта. Исполнение административного акта. /Ср/	4	3,9	ПК-2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3 Э4			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для текущего контроля:
1. Понятие, предмет АПП.
2. Понятие административной деятельности.
3. Принципы административной деятельности.
4. Подведомственность административных дел.
5. Взаимодействие административных органов.
6. Понятие административной процедуры. Протоколирование административной процедуры.
7. Участники административной процедуры.
8. Стадии административной процедуры.
9. Стадия возбуждения административной процедуры.
10. Текущая стадия административной процедуры.
11. Сроки административной процедуры.
12.Приостановление административной процедуры.
13.Прекращение административной процедуры.
14.Возобновление административной процедуры.
15.Понятие и виды административного акта.
16.Требования, предъявляемые к административному акту.
17.Принятие и вступление в силу административного акта.
18.Сроки действия административного акта.
19.Пересмотр и отмена административного акта.
20.Ничтожный административный акт.
21.Досудебное обжалование административного акта.
22.Сроки административной жалобы.
23.Требования, предъявляемые к жалобе.
24.Рассмотрение и решение административной жалобы.
25.Порядок исполнения административного акта.
26.Принудительное исполнения акта и решения.
27.Денежное принуждение.
28.Исполнение денежных требований.

29.Административные расходы.
30.Ответственность за причинение вреда, причиненного органом исполнительной власти.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ
по дисциплине «Административное процедурное право»:
1. Предмет регулирования административной деятельности и административных процедур
2. Сфера действия административной деятельности и административных процедур
3. Понятия административной деятельности и административных процедур.
4. Административный акт
5. Конституционные принципы, регулирующие административную деятельность.
6. Принципы административных процедур
7. Правовой статус участников административной процедуры.
8. Виды участников административной процедуры.
9. Подведомственность административных дел
10. Обязанность взаимодействия (взаимопомощи) административных органов
11. Основания для отказа в предоставлении взаимопомощи
12. Законность мер, осуществляемых в порядке взаимной помощи
13. Стадии административной процедуры.
14. Основания возбуждения административной процедуры
15. Общие требования, предъявляемые к заявлению.
16. Текущая стадия административной процедуры
17. Прекращение административной процедуры и отказ в удовлетворении заявления
18. Виды и формы административных актов
19. Требования, предъявляемые к письменному административному акту
20. Обоснованность административного акта
21. Вступление в силу административного акта. Отмена административного акта. Ничтожный административный акт
22. Основания и порядок подачи административной жалобы
23. Сроки подачи административной жалобы
24. Действия административного органа по поступившей жалобе
25. Рассмотрение и решение административной жалобы
26. Исполнение и принудительное исполнение административного акта и решения по административной жалобе
27. Предупреждение о применении мер принуждения
28. Административные расходы.
29. Ответственность за причинение и возмещение вреда
30. Организация административного судопроизводства
31. Доказательства в административном судопроизводстве
32. Производство в суде первой инстанции
33. Особенности производства по отдельным категориям дел
34. Судопроизводство в суде апелляционной инстанции
35. Производство в суде кассационной инстанции
36. Пересмотр судебных актов, вступивших в законную силу по вновь открывшимся или новым обстоятельствам
37. Исполнение судебных актов

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

курсовая работа не предусмотрена

5.3. Фонд оценочных средств

Темы для доклада
Темы для презентаций

5.4. Перечень видов оценочных средств

Темы докладов по дисциплине «Административное процедурное право»:
1. Предмет регулирования административной деятельности и административных процедур
2. Сфера действия административной деятельности и административных процедур
3. Понятия административной деятельности и административных процедур.
4. Административный акт
5. Конституционные принципы, регулирующие административную деятельность.
6. Принципы административных процедур
7. Правовой статус участников административной процедуры.
8. Виды участников административной процедуры.
9. Подведомственность административных дел\
10. Обязанность взаимодействия (взаимопомощи) административных органов
11. Основания для отказа в предоставлении взаимопомощи
12. Законность мер, осуществляемых в порядке взаимной помощи
13. Стадии административной процедуры
14. Основания возбуждения административной процедуры
15. Общие требования, предъявляемые к заявлению.
16. Текущая стадия административной процедуры
17. Прекращение административной процедуры и отказ в удовлетворении заявления

18. Виды и формы административных актов
19. Требования, предъявляемые к письменному административному акту
20. Обоснованность административного акта
21. Вступление в силу административного акта. Отмена административного акта.
22. Основания и порядок подачи административной жалобы
23. Сроки подачи административной жалобы
24. Действия административного органа по поступившей жалобе
25. Рассмотрение и решение административной жалобы
26. Исполнение и принудительное исполнение административного акта и решения по административной жалобе
27. Предупреждение о применении мер принуждения
28. Административные расходы.
29. Ответственность за причинение и возмещение вреда
30. Организация административного судопроизводства

Темы презентаций по дисциплине «Административное процедурное право»:
1. Отличие от административно- юрисдикционного производства от других правоотношений
2. Виды административно -процедурных производств:
3. Понятие административно-юрисдикционного процесса
4. Законодательство об административном судопроизводстве
5. Задачи административного процесса
6. Принципы административного судопроизводства
7. Подведомственность и подсудность административных дел
8. Состав суда. Отводы в административном процессе.
9. Участники административного процесса
10. Доказательства в административном процессе
11. Экспертизы их виды в административном процессе
12. Меры процессуального принуждения
13. Форма и виды административных исков.
14. Задачи подготовки дела к судебному разбирательству
15. Рассмотрение административного дела в судебном заседании
16. Общие начала и производство в судебных заседаниях.
17. Судебные прения в административном процессе.
18. Постановление решения суда по административным искам
19. Дополнительное решение и исправление описок и очевидных арифметических ошибок
20. Приостановление и возобновление производства по делу в административном процессе
21. Прекращение производства по делу по административным искам
22. Особенности производства по отдельным категориям дел
23. Обжалование решений и (или) действий (бездействия), нарушающих избирательные права участников избирательного процесса
24. Обжалование решения Дисциплинарной комиссии при Совете судей о досрочном освобождении судьи от занимаемой должности
25. Установление неправильности записей актов гражданского состояния
26. Рассмотрение заявлений на совершение нотариальных действий или отказ в их совершении
27. Пересмотр судебных актов, вступивших в законную силу по вновь открывшимся или новым обстоятельствам
28. Судопроизводство в суде апелляционной инстанции
29. Производство в суде кассационной инстанции
30. Исполнение судебных актов

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1		Закон КР "Об основах административной деятельности и административных процедурах"	
Л1.2		Административно-процессуальный кодекс Кыргызской Республики	

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1		Принципы административных процедур и административного судопроизводства	Инфотропик Медиа 2018

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1		Административный процесс	Инфотропик Медиа 2015
Л3.2		Закон КР « О государственной службе"	

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.3		Закон КР «О муниципальной службе»	

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
Э1	Министерство юстиции КР	minjust.kg
Э2	Сайт Германского общества по международному сотрудничеству	www.giz.de
Э3	Верховный суд КР	sot.kg
Э4	http://www.minfin.kg, mvtp.kg, mawrpi.kg; http://www.mfa.kg, www.mvd.kg , mil.kg	http://www.minfin.kg,

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий	
6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии	
6.3.1.1	Традиционные образовательные технологии-семинары.
6.3.1.2	Инновационные образовательные технологии - использование на семинарских занятиях интерактивных методов обучения (мозговой штурм, ПОПС формула, ролевая игра, работа в малых группах).
6.3.1.3	Информационные образовательные технологии – использование компьютерной техники при проведении учебных занятий для выработки умения работать с информацией (проектор, электронная доска).
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения	
6.3.2.1	Традиционные аналоговые обучающие издания
6.3.2.2	Электронные учебники
6.3.2.3	Компьютерная тестирующая система
6.3.2.4	Энциклопедия кыргызского права «Параграф» (электронная система).
6.3.2.5	База данных «Судебные акты Кыргызской Республики».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	г.Бишкек, пр.Чуй 42, корпус 7
7.2	318 - лекции, 314 - практ. зан., 504 – СРС

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

Методика проведения семинарского занятия.
На семинарском занятии преподаватель взаимодействует с группой как с целым, выполняет обучающую функцию по отношению ко всем. При выступлении студента сохраняется групповой способ общения.
Поиски адекватных форм привели к коллективной форме организации семинарского занятия по принципу "круглого стола". Эта форма отражает особенности современного профессионального общения на производстве. На таком семинаре осуществляются сотрудничество и взаимопомощь, каждый студент имеет право на интеллектуальную активность, заинтересован в достижении общей цели семинаров, принимает участие в коллективной выработке выводов и решений. В условиях совместной работы студент занимает активную позицию. Наиболее адекватно принцип "круглого стола" реализуется на семинаре-дискуссии.
Семинар-дискуссия - диалогическое общение участников, в процессе которого через совместное участие обсуждаются и решаются теоретические и практические проблемы курса. На обсуждение выносятся наиболее актуальные проблемные вопросы изучаемой дисциплины. Каждый из участников дискуссии должен научиться точно выражать свои мысли в докладе или выступлении по вопросу, активно отстаивать свою точку зрения, аргументированно возражать, опровергать ошибочную позицию. Необходимым условием развертывания продуктивной дискуссии являются личные знания, которые приобретаются студентами на лекциях и в самостоятельной работе. Важно научить студентов культуре общения и взаимодействия. Частью семинара-дискуссии могут быть элементы "мозгового штурма". В данном случае участники семинара стараются выдвинуть как можно больше идей, не подвергая их критике, а потом из них выделяются главные, наиболее заслуживающие внимания, которые обсуждаются и развиваются.

Основные этапы подготовки к семинарским занятиям
На начальном этапе подготовки к семинарским занятиям у учащихся формируются умения, необходимые для самостоятельной работы:
-работа с книгой (критической, научной, справочной, публицистической и др.);
- владение диалогической и монологической речью;
-создание устных и письменных работ (сообщений, докладов, рефератов) для участия в семинаре.
Очень важным на семинарских занятиях является то, что эти уроки дают возможность обучения коллективной работе (в процессе подготовки к семинару, при обсуждении и оценке ответов товарищей и подведении итогов собственной работы (самооценка)

Самостоятельная работа на уроке-семинаре эффективна только тогда, когда она тщательно подготовлена и проводится в системе.

Структура семинарского занятия.
Организационная часть (Сообщение темы, цели, задач, плана. Перечисление литературных источников).
Подготовительная часть (Повторение основных вопросов предыдущей лекции. Подготовка или самоподготовка учащихся по вопросам семинара).
Семинарское занятие (Проводится в любой форме; учебный материал обязательно рассматривается в различных аспектах и связях).
Контролирующая часть семинара (Контрольно-корректирующая проверка. Проверка основных знаний и умений по теме – законы, теории, понятия и т. д.).
Заключительная часть семинара (Подведение итогов работы на семинаре, оценивание работы учащихся, запись домашнего задания).

Навыки и умения, которыми студенты должны пользоваться на семинарском занятии
1. Уметь анализировать литературные источники;
2. Обобщать учебный материал;
3. Делать краткие сообщения и доклады;
4. Выступать в ходе обсуждения;
5. Рецензировать выступление;
6. Делать выписки;
7. Составлять план;
8. Пользоваться мыслительными операциями анализа, синтеза, сравнения и др.
9. Доказательно рассуждать;
10. Вычленять и формулировать проблемы;
11. Находить пути решения проблем.

Процесс подготовки студентов к семинарскому занятию
1. Подготовку необходимо начинать заранее (5-10дней).
2. Подобрать литературу и определить источники знаний для самостоятельного изучения.
3. Выполнять опережающие индивидуальные или групповые задания творческого характера.
4. Подготовка докладов и сообщений

Также при подготовке к семинарскому занятию преподавателем ведущий семинар должен периодически использовать интерактивные методы ведения занятий.
Методика проведения интерактивных лекций с применением мультимедиа-технологии обучения
Под мультимедиа-технологией понимают совокупность аппаратных и программных средств, которые обеспечивают восприятие человеком информации одновременно несколькими органами чувств. При этом информация предстает в наиболее привычных для современного человека формах: аудиоинформации (звуковой), видеоинформации, анимации (мультипликации, оживления). Сочетание комментариев преподавателя с видеоинформацией или анимацией значительно активизирует внимание студентов к содержанию излагаемого преподавателем учебного материала и повышает интерес к новой теме. Обучение становится занимательным и эмоциональным, принося эстетическое удовлетворение студентам и повышая качество излагаемой преподавателем информации. При этом существенно изменяется его роль в учебном процессе. Преподаватель эффективнее использует учебное время лекции, сосредоточив внимание на обсуждении наиболее сложных фрагментов учебного материала. Интерактивная лекция сочетает в себе преимущества традиционного способа обучения под руководством педагога и индивидуального компьютерного обучения.
Наряду с информационно-познавательным содержанием интерактивная лекция имеет эмоциональную окраску благодаря использованию в процессе ее изложения компьютерных слайдов. Заранее готовясь к лекции, преподаватель разрабатывает на компьютере в приложении «Power Point» программы «Office» необходимое количество слайдов, дополняя видеоинформацию на них звуковым сопровождением и элементами анимации.
В процессе изложения лекции преподаватель эпизодически представляет информацию на слайде в качестве иллюстрации. Это способствует лучшему усвоению учебного материала студентами. Это способствует лучшему усвоению учебного материала студентами.
Для того, чтобы занятие было эффективным и интересным, необходимо чередовать используемые при его проведении интерактивные методы.
Порядок составления интерактивного занятия:
1. Выбор темы занятия. Занятие может быть посвящено текущим событиям (принятие нового закона и т. д.), проблеме, интересующей студентов (проблема наркомании, проблема нарушений прав человека и т. д.), либо теме по программе учебного курса (институт гражданства, уголовная ответственность несовершеннолетних и т. д.).
2. Определение целей занятия, то есть знаний, навыков и ценностей, которые студенты приобретут в результате данного занятия.
3. Составление содержания занятия, то есть раскрытие знаний, навыков и ценностей, которые студенты приобретут в результате данного занятия. Другими словами, подробное описание информации, которую студенты должны будут усвоить и уметь использовать, а также сформировать к ней своё внутреннее отношение.
4. Определение методики проведения занятия, то есть совокупности интерактивных методов, с помощью которых наиболее успешно будут достигнуты цели занятия. При этом один – два метода обязательно должны быть основными, остальные методы – вспомогательными.
5. Составление плана занятия, то есть определение последовательности этапов занятия и времени для каждого этапа.

6. Описание хода занятия, то есть подробное описание каждого этапа занятия, начиная от объяснения преподавателем правил работы и заканчивая возможными результатами (итогами) каждого этапа. Это наиболее кропотливая часть работы по составлению практического занятия.
7. Определение стратегии оценивания занятия. Оценивание может быть проведено с помощью контрольных вопросов, тестирования или иным способом.
8. Составление перечня ресурсов, необходимых для проведения занятия: листы флипчарта, маркеры, раздаточный материал и т. д. При этом необходимо указать точное количество каждого ресурса.
9. Составление дополнительной информации, то есть информации, которая не будет изучена на занятии, но которая является интересной и полезной для студентов. Это могут быть выдержки из нормативных правовых актов, образцы документов, историческая справка и т. д.
10. Составление списка литературы, которая может быть использована как преподавателем, так и студентами при подготовке к занятию.
11. Апробация практического занятия. На данном этапе в ходе проведения занятия, выявляются недостатки в его структуре и содержании, после чего вносятся соответствующие изменения.
Структура (этапы) практического занятия
Применение интерактивных методов предъявляет определённые требования к структуре и логистике занятия. Обычно используется следующая структура интерактивного занятия:
1. Цели занятия
2. Методы
3. План занятия
4. Рекомендуемая литература
5. Ресурсы
6. Ход занятия
а) презентация темы
б) фокусировка внимания (необязательно)
в) метод информация вопрос
метод информация вопрос
метод информация вопрос
г) подведение итогов
д) домашнее задание
е) контрольные вопросы
ж) дополнительная информация

Самостоятельная работа студента реализуется:
1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, и семинарских занятиях, при выполнении самостоятельных работ.
2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях, по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
3. В библиотеке, дома, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.
Основная задача организации самостоятельной работы студентов (СРС) заключается в создании психолого-дидактических условий развития интеллектуальной инициативы и мышления на занятиях любой формы. Основным принципом организации СРС должен стать перевод всех студентов на индивидуальную работу с переходом от формального выполнения определенных заданий при пассивной роли студента к познавательной активности с формированием собственного мнения при решении поставленных проблемных вопросов и задач.
Цель СРС - научить студента осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.
Решающая роль в организации СРС принадлежит преподавателю, который должен работать не со студентом “вообще”, а с конкретной личностью, с ее сильными и слабыми сторонами, индивидуальными способностями и наклонностями. Задача преподавателя - увидеть и развить лучшие качества студента как будущего специалиста высокой квалификации.
При изучении дисциплины организация СРС должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:
1. Внеаудиторная самостоятельная работа;
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;
3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.
Виды внеаудиторной СРС разнообразны:
• подготовка и написание рефератов, докладов и других письменных работ на заданные темы;
• выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - решение задач; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем и проектов; проведение расчетов и др.;
• выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы. Индивидуальное задание может получать как каждый студент, так и часть студентов группы;
• выполнение курсовых проектов и работ;
• подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, научных семинарах, круглых столах и др.
Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий, семинаров, выполнении лабораторного практикума и во время чтения лекций.
На семинарских занятиях различные виды СРС позволяют сделать процесс обучения более интересным и поднять активность значительной части студентов в группе.
На практических занятиях нужно не менее 1 часа из двух (50% времени) отводить на самостоятельное решение задач.
Практические занятия целесообразно строить следующим образом:

1. Вводная лекция преподавателя (цели занятия, основные вопросы, которые должны быть рассмотрены).
2. Беглый опрос.
3. Решение 1-2 типовых задач.
4. Самостоятельное решение задач.
5. Разбор типовых ошибок при решении (в конце текущего занятия или в начале следующего).

Выполнение СРС на занятиях с проверкой результатов преподавателем приучает студентов грамотно и правильно выполнять технические расчеты, пользоваться вычислительными средствами и справочными данными. Изучаемый материал усваивается более глубоко, у студентов меняется отношение к лекциям, так как без понимания теории предмета, без хорошего конспекта трудно рассчитывать на успех в решении задачи. Это улучшает посещаемость как практических, так и лекционных занятий.

Методическое обеспечение и контроль самостоятельной работы.

Разработка комплекса методического обеспечения учебного процесса является важнейшим условием эффективности самостоятельной работы студентов. К такому комплексу следует отнести тексты лекций, учебные и методические пособия, лабораторные практикумы, банки заданий и задач, сформулированных на основе реальных данных, банк расчетных, моделирующих, тренажерных программ и программ для самоконтроля, автоматизированные обучающие и контролирующие системы, информационные базы дисциплины или группы родственных дисциплин и др. Это позволит организовать проблемное обучение, в котором студент является равноправным участником учебного процесса.

Результативность самостоятельной работы студентов во многом определяется наличием активных методов ее контроля. Существуют следующие виды контроля:

- входной контроль знаний и умений студентов при начале изучения очередной дисциплины;
- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических и лабораторных занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине в виде зачета или экзамена;
- контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины.

Виды самостоятельной работы студентов:

1.Конспектирование.
2.Работа на лекции: составление плана чтения лекции, проработка конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.
3.Участие в работе семинара: подготовка конспектов выступлений на семинаре, рефератов, выполнение заданий.
4.НИРС при выполнении самостоятельной, контрольной, курсовой и дипломной работ.
5.Контрольная работа – письменное выполнение.
6. Выполнение заданий по наблюдению и сбору материалов в процессе практики.