

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
Бузулукский колледж промышленности и транспорта

Предметно-цикловая комиссия социально-экономических и правовых дисциплин

Т.В.Лепендина

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

Бузулук 2017

Методические указания предназначены для обучающихся по специальности 40.02.01
Право и организация социального обеспечения

Методические указания являются приложением к рабочей программе по
дисциплине Административное право.

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании ПЦК

социально-экономических и правовых дисциплин
наименование ПЦК
протокол № 1 от "30" 08 2017г.

Председатель ПЦК

Меня Т.В. Меленкина
наименование ПЦК подпись расшифровка подписи

Исполнители:

преподаватель Меня Т.В. Меленкина
должность подпись расшифровка подписи

Содержание

1	Введение	4
2	Перечень самостоятельной работы.....	4
3	Методические указания для самостоятельной работы обучающихся.....	5
4	Перечень практических работ.....	10
5	Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.....	11
6	Список использованных источников.....	24
7	Приложение А.....	25

1. Введение

Методические рекомендации предназначены для организации самостоятельной работы и практических работ обучающихся по учебной дисциплине «Административное право».

Главная задача методических рекомендаций – помочь обучающимся самостоятельно освоить некоторые теоретические вопросы и выполнить практические задания по учебной дисциплине «Административное право».

Методические рекомендации облегчают подготовку к выполнению самостоятельных работ, а также обращают внимание обучающихся на главное, существенное в изучаемой учебной дисциплине, помогают выработать умения анализировать, связывать теорию с практикой.

Настоящие методические рекомендации содержат работы, которые позволяют обучающимся самостоятельно овладеть знаниями, профессиональными умениями, опытом творческой и исследовательской деятельности.

2. Перечень самостоятельной работы

- 1) Подготовить анализ источников административного права
- 2) Подобрать примеры видов административных правоотношений и административно-правовых норм
- 3) Составить схему «Виды социального управления» (с примерами)
- 4) Выделить особенности правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев (формулирование тезисов)
- 5) Произвести анализ НПА, изучить компетенции Правительства РФ
- 6) Произвести анализ нормативно-правовых источников, определить порядок привлечения к ответственности гражданских служащих
- 7) Сформулировать требования, предъявляемые к правовым актам исполнительной власти
- 8) Дать характеристику административного ареста, административного штрафа как методов административного воздействия
- 9) Составить сравнительную таблицу «Отличие административной ответственности от дисциплинарной»
- 10) Решить задачи в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях
- 11) Изучить и проанализировать статьи Кодекса РФ об административных правонарушениях.
- 12) Ознакомиться и проанализировать Федеральный Закон «О прокуратуре РФ»
- 13) Подготовить сообщения по темам «Правовой статус средних и высших образовательных учреждений», «Лицензирование, аттестация и аккредитация образовательных учреждений».
- 14) Составить схему «Система органов государственного управления здравоохранением Оренбургской области».
- 15) Подготовить сообщение на тему: «Организация социальной службы в г. Бузулуке»
Составить опорный конспект «Управление в области юстиции»
- 16) Заполнить таблицу «Виды административных правонарушений в области финансов и их общая правовая характеристика»

17) Проанализировать НПА и подготовить опорный конспект «Виды административных правонарушений в области предпринимательской деятельности. Их общая правовая характеристика»

3. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся

Методика работы с нормативными правовыми актами и документами.

Слово «документ» происходит от латинского слова «documentum» и означает «материальный носитель какой-либо информации», предназначенной для передачи. В области юриспруденции работе с документами отводится важная роль.

Целесообразно обратить внимание на следующие виды юридических документов:

- источники права, нормативно-правовые акты (закон, указ Президента, постановление Правительства, локальные правовые акты);
- правоприменительные акты (решение суда по конкретному делу, решение комиссии по реализации пенсионных прав граждан);
- договоры (договор оказания услуг и проч.);
- заявления (о назначении пенсии, о предоставлении социальных услуг и проч.).

В ходе самостоятельной работы необходимо сформировать навыки анализа документов по форме и содержанию. Приёмы работы несколько различаются в зависимости от типа анализируемого документа.

Анализ нормативных правовых актов.

В качестве умений работы с нормативными правовыми актами можно выделить следующие:

- умение давать общую характеристику нормативного правового акта (реквизиты, структура, регулируемые отношения, субъекты, понятия, приведенные в качестве нормативных и др.);
- умение определять место нормативного правового акта в системе права (систематизация);
- умение читать нормативный правовой акт и извлекать из него требуемые правовые знания;
- умение анализировать содержание текста нормативного акта, которое включает в себя: умение объяснять смысл юридической нормы, давать ее комментарий; умение выявлять существенные признаки юридических понятий, содержащихся в тексте нормативного акта;
- умение извлекать и обобщать знания из нескольких нормативных актов;
- умение использовать выдержки из текста акта при ответе для иллюстрации теоретических положений;
- умение использовать нормативный акт для доказательства своей позиции;
- умение определять вид юридической нормы;
- умение использовать текст нормативного акта для аргументации своей позиции;
- умение определять вид юридической нормы;
- умение использовать нормативные правовые акты при решении юридических ситуаций (задач).

Приступая к работе с новым нормативным актом, для формирования перечисленных умений необходимо придерживаться следующего плана работы:

1. Внимательно прочесть название нормативного акта. Ответить на вопрос, какому вопросу он посвящён. Оценить юридическую силу и место нормативного правового акта в системе права.

2. Посмотреть справку к нормативному акту в правовой системе, чтобы убедиться в том, что анализируемый нормативный акт на данный момент является действующим; определить начало и окончание действия данной редакции нормативного акта. Если нормативный акт оказался недействующим, то следует приступить к поиску заменившего его правового документа.

3. Открыть содержание нормативного акта. Внимательно ознакомиться с его структурой, попытаться понять логику её построения. Это впоследствии позволит облегчить поиск нужной правовой нормы в нормативном акте, а также позволит сформировать представление о том, какие отношения регулирует данный правовой документ, ещё до прочтения его статей.

4. Открыть текст нормативного правового акта. Если в нём есть преамбула, изучить её, выделить цели и задачи данного нормативного акта.

5. Изучить основные понятия нормативного правового акта. Во многих крупных законах и кодексах определению ключевых понятий посвящена отдельная статья.

6. Определить субъектов права, чьи права и обязанности регулирует данный нормативный акт.

7. Изучить принципы, закреплённые в данном нормативном акте. Понимание принципов – это ключ к пониманию нормативного акта в целом и каждой отдельной нормы в частности.

8. Приступить к анализу отдельных статей нормативного правового акта. При этом необходимо уделять внимание не только толкованию правовых норм в каждой отдельно взятой статье, но и выявлению взаимосвязей между статьями, их системности.

Рекомендации по подготовке рефератов, докладов и сообщений.

Доклад представляет собой развернутое публичное устное сообщение на какую-либо тему. Используется на семинарах, учебных конференциях.

Цель: осветить материал, не выносимый на лекцию, развить и оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным материалом.

Работа над докладом позволяет студенту не только приобрести новые знания, но и способствует формированию научно-исследовательских умений, освоению методов научного познания, приобретению навыков публичного выступления.

В процессе подготовки доклада выделяют следующие этапы: изучение научных работ по теме, перечень которых дает преподаватель; анализ материала, выделение наиболее значимых фактов, научных положений; обобщение, логическое построение материала, составление развернутого плана, написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении указывается тема доклада, ее связь с другими темами, место рассматриваемой проблемы среди других проблем, ее актуальность; дается краткий обзор источников.

Основная часть: изложение материала должно быть связным, последовательным, доказательным, лишенным ненужных отступлений и повторений.

В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы.

Реферат (от лат. *referre* «сообщать») – краткое изложение в письменной форме определенного научного материала: содержания книги, учения, научной проблемы. Он может быть *монографическим* (на основе одного источника) и *обзорным* (по нескольким источникам). При его написании студент должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы, пути и способы их решения.

Монографический реферат обычно состоит:

1) введения, в котором обосновывается важность данной работы,
2) основной части, раскрывающей содержание книги. Ее композиция может быть: конспективной (построение соответствует структуре самой работы и отражает все ее разделы, главы и т.д.), фрагментный (рассматриваются только отдельные части работы), аналитической (содержание работы раскрывается вне связи со структурой, а в логике проблемы).

3) заключения, где студент кратко представляет выводы автора или сам формулирует их.

Обзорный реферат имеет аналогичную структуру, но перед введением обязательно дается план реферата, а в конце приводится список реферируемой литературы.

Необходимо помнить, что работа над таким рефератом сложнее, т.к. требуется не просто выделить основное содержание изученных источников, но и сделать обобщения, сравнить, найти черты сходства и отличия в рассмотрении проблемы авторами или эволюцию движения мысли одного в нескольких трудах. Источники в этом случае могут рассматриваться отдельно в определенной последовательности (по времени появления, значимости работ и т.д.) или аналитически (по различным аспектам проблемы).

Критерии оценки рефератов:

- соответствие содержания и отобранной литературы заявленной теме;
- структуру реферата;
- соблюдение логики, хронологии в изложении материала;
- наличие собственных оценок, мнений;
- умение сравнивать, сопоставлять взгляды, позиции, анализировать фактический материал, прослеживать преемственность, развитие идей, выявлять аналогии или альтернативы современным точкам зрения в науке и практике; полноту и глубину выводов по изложенному материалу;
- оформление материала.

Методические рекомендации по подготовке информационного сообщения

Подготовка информационного сообщения – это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для последующего озвучивания. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам. Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и его характером. Сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Оформляется сообщение письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

План выполнения работы.

- собрать и изучить литературу по теме;

- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- оформить текст письменно;
- сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок.

Рекомендации по подготовке электронных презентаций

Существуют определённые правила оформления презентационных материалов.

Правила выбора цветовой гаммы:

1. Цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов.
2. Существуют не сочетаемые комбинации цветов.
3. Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст.
4. Белый текст на черном фоне читается плохо (инверсия плохо читается).

Правила общей композиции:

1. На полосе не должно быть больше семи значимых объектов, так как человек не в состоянии запомнить за один раз более семи пунктов чего-либо.
2. Логотип на полосе должен располагаться справа внизу.
3. Логотип должен быть простой и лаконичный.
4. Дизайн должен быть простым, а текст – коротким.
5. Изображения домашних животных, детей, женщин и т.д. являются положительными образами.
6. Крупные объекты в составе любой композиции смотрятся неэстетично, это придает дизайну непрофессиональный вид.

Рекомендации по дизайну презентации.

Чтобы презентация хорошо воспринималась слушателям и не вызвала отрицательных эмоций, необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам. Так, например, для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Графическая информация

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или предать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Анимационные эффекты используются для привлечения внимания слушателей или для привлечения внимания слушателей и для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит

чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

Единое стилевое оформление.

- стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;

- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;

- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Содержание и расположение информационных блоков на слайде.

- информационных блоков не должно быть слишком много (3-6);

- рекомендуемый размер одного информационного блока – не более 1/2 размера слайда;

- желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики, диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга;

- ключевые слова в информационно блоке необходимо выделить;

- информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки – слева направо;

- наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда;

- логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике изложения.

Помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании – тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок. Также следует учитывать общие правила оформления компьютерного текста.

После создания презентации и её оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

Методические рекомендации по составлению конспекта

Текстовый конспект- краткое изложение или краткое содержание материала параграфа учебника. Основные требования к написанию конспекта: системность, логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность. Этапы конспектирования:

1. Обдумывание последовательности изложения содержание параграфа.

2. Составление плана в виде схемы (так легче запомнить текст, понять логику изложения).

3. Запись трудного текста осуществляется по абзацам;

- запись ведется своими словами, не переписывается текст учебника.

- необходимо стремиться к краткости,

- пользоваться правилами записи текста.

- запись основных мыслей сопровождается примерами, таблицами

4. Осуществляется запись новых терминов, понятий.

5. Выделяются главные факты, выводы, идеи.

Методические рекомендации по составлению таблиц, схем.

Таблица (из лат. tabula «доска») — способ передачи содержания, заключающийся в организации структуры данных, в которой отдельные элементы помещены в ячейки, каждой из которых сопоставлена пара значений — номер строки и номер колонки. Таким образом, устанавливается смысловая связь между элементами, принадлежащими одному столбцу или одной строке. Таблицы являются удобной формой для отображения информации. Но таблицы выполняют лишь тогда свою цель, когда между строчками и столбцами имеется смысловая связь, то есть информацию в них можно рассортировать неким образом, например, по дате или алфавиту.

Алгоритм заполнения таблицы.

1. Прочтите названия оглавлений таблицы.
2. Прочтите текст учебника и с помощью карандаша, укажите в нем материалы к каждой графе.
3. Запишите в соответствующие графы таблицы указанные материалы из текста в сокращенном виде.

Схемы - графические документы (графическая модель системы), на которых в виде условных обозначений или изображений показаны составные части некоторой системы и связи между ними.

Алгоритм составления схем

1. Прочтите предложенный текст и запишите его название
2. Укажите основные разделы, из которых состоит текст и дайте им названия.
3. Проведите от названия текста стрелки вниз и подпишите возле каждой из них названия разделов текста.
4. Дополните схему примерами.

4. Перечень практических работ по дисциплине «Административное право»

№ п/п	Раздел	Тема	Название работы
1	2	3	4
1.	Исполнительная власть, государственное управление и административное право	Административно-правовые отношения	Выделение административно-правовых отношений из числа иных правоотношений
2.	Исполнительная власть, государственное управление и административное право	Государственное управление	Государственное управление в различные исторические периоды
3.	Субъекты административного права	Коммерческие и некоммерческие организации как субъекты административного права	Правовые основания отказа в государственной регистрации общественного объединения, запрет создания и деятельности общественных объединений
4.	Субъекты	Государственная	Принципы гражданской

	административного права	служба. Система и виды государственной службы.	службы.
5.	Субъекты административного права	Государственный служащий	Правовой статус гражданских служащих
6	Формы и методы осуществления исполнительной власти	Административно-правовые методы	Решение ситуационных проблем при применении административно-правовых методов
7	Ответственность по административному праву	Административные наказания	Решение задач и практических ситуаций
8	Ответственность по административному праву	Производство по делам об административных правонарушениях	Составление протокола об административном правонарушении
9	Административное право, государственное управление и законность	Способы обеспечения законности в сфере исполнительной власти	Формы и методы общего надзора органов прокуратуры (составление опорной схемы)
10	Государственное управление в социально-культурной, административно-политической сфере	Управление в области труда и социального развития	Система государственных органов управления в области социальной защиты граждан

5. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ

Практическая работа № 1

Тема: Административно-правовые отношения

Задание: Выделение административно-правовых отношений из числа иных правоотношений

Цель работы:

образовательная: сформировать объем знаний по вопросам регулирования административно-правовых отношений;

воспитательная цель: выработать убежденность в значимости справедливости, основанной на законе, решения проблем административных правоотношений для жизни общества и реализации полномочий исполнительной власти;

развивающая: формирование навыков работы с нормативными источниками;

развитие навыков работы по использованию справочно-правовой системы Консультант плюс.

Время проведения: 2 часа.

Ход занятия:

1. Краткое повторение пройденного материала.

- Понятие административного права как отрасли
 - Понятие административно-правового отношения и его состава
 - Виды административно-правовых отношений
2. Решение задач тестового характера
 2. Решение ситуационных задач
 3. Подведение результатов.

Оснащение: методические указания, СПС Консультант плюс.

Задание 1. Определите, по каким критериям можно классифицировать источники административного права. Приведите примеры источников административного права, изданных в форме; закона, постановления, инструкции, распоряжения, приказа. Каково значение данных источников административного права?

Задание 2. Укажите, какие органы и должностные лица государственной власти имеют право издавать нормативные акты в следующих формах:

- закон;
- указ;
- кодекс;
- положение;
- постановление;
- распоряжение
- инструкция;
- правила;
- договор.

Задание 3. Выстройте систему источников административного права по юридической силе и привести примеры по каждому виду.

Задание 4. Раскройте структуру Кодекса РФ об административных правонарушениях.

Задание 5. Решите ситуативные задачи

Задача 1

На имя директора педагогического училища поступили: заявление от выпускницы средней школы с просьбой допустить ее к вступительным экзаменам в училище; заявление от начальника учебного отдела этого училища о предоставлении ему отпуска; приказ из департамента образования мэрии об утверждении новой структуры училища; предписание инспектора Госпожнадзора об устранении в здании училища нарушений правил противопожарной безопасности.

Какими нормами должен руководствоваться директор училища при принятии по этим документам решений?

Задача 2

Городская администрация приняла Постановление «О мерах по улучшению благоустройства и санитарного состояния городской территории», в котором, в частности, установила, что нарушение правил благоустройства территории, а также

несоблюдение чистоты и порядка в городе влекут наложение на граждан исправительных работ на срок от одного до двух месяцев.

Студент, анализируя в курсовой работе это постановление, написал, что указанная норма незаконна, так как в соответствии со статьями 24 и 31 Кодекса РСФСР об административных правонарушениях налагать исправительные работы за правонарушение может только народный судья.

Какая неточность допущена студентом?

Задача 3

Областная дума приняла решение о закрытии на территории области негосударственных учебных заведений.

Какие правовые нормы были при этом нарушены?

Задача 4

Мэр города издал постановление о запрещении 1 мая в городе всех демонстраций. Прокурор города опротестовал это постановление. Нарушение каких правовых норм усмотрел прокурор в решении мэра?

Задача 5

На семинаре по административному праву студент Краснов затруднился дать ответы на вопросы преподавателя, почему существует множество источников административного права, в каких официальных изданиях публикуются источники административного права федерального уровня. Дайте ответы на заданные вопросы.

Задача 6

На практическом занятии по теме «Нормы и источники административного права» студент отрицал принадлежность к источникам административного права следующих разновидностей правовых актов:

- 1) постановлений Правительства РФ о переносе выходных дней на другие даты в связи с праздниками;
- 2) правовых актов, содержащих нормы различных отраслей права: административного, трудового, гражданского, уголовного;
- 3) правовых актов, в которых наряду с отдельными административно-правовыми нормами большая часть пунктов и статей содержит индивидуальные предписания конкретным организациям, предприятиям, учреждениям.

Каково Ваше мнение по этому вопросу?

Задача 7

Выберите из любого источника какую-либо норму административного права и определите все элементы ее структуры, т. е. сформулируйте гипотезу, назовите диспозицию и укажите санкцию этой правовой нормы.

Приведите примеры норм административного права, содержащих абсолютно-определенную, относительно-определенную и альтернативную санкции.

Задача 8.

Выберите из любых источников по две запрещающие, обязывающие и уполномочивающие административно-правовые нормы и покажите различия между ними.

Охватываются ли этой классификацией поощрительные и рекомендательные нормы, или же последние следует выделить в особые группы?

Задача 9

Мировой судья вынес постановление по делу об административном правонарушении, обосновав его тем, что подобное же постановление было вынесено по подобному делу другим судьей.

Правомерно ли данное действие судьи?

Изменится ли решение задачи, если мировой судья обоснует постановление разъяснениями Пленума Верховного Суда РФ?

Практическая работа № 2

Тема: Государственное управление

Задание: Государственное управление в различные исторические периоды

Цель работы:

1. Закрепление теоретических знаний
2. Привитие навыков работы с учебной и дополнительной литературой
3. Обучение формулированию собственных решений
4. Приобретение умения систематизировать и обобщать изученный материал

Время проведения: 2 часа.

Ход занятия:

1. Краткое повторение пройденного материала.
 - Понятие государственного управления
 - Цели и задачи государственного управления
2. Работа с учебной и дополнительной литературой, анализ, подготовка сообщений.
3. Сообщения студентов об особенностях государственного управления в различные исторические периоды.
4. Подведение результатов.

Оснащение: методические указания, СПС Консультант плюс.

Практическая работа № 3

Тема: Коммерческие и некоммерческие организации как субъекты административного права

Задание: Правовые основания отказа в государственной регистрации общественного объединения, запрет создания и деятельности общественных объединений

Цель работы:

образовательная: сформировать объем знаний о правовых основаниях отказа в государственной регистрации общественного объединения, запрете создания и деятельности общественных объединений

воспитательная: выработать убежденность в значимости справедливости, основанной на законе, решения проблем административных правоотношений для жизни общества и

реализации полномочий исполнительной власти; развивающая:
формирование навыков работы с нормативными источниками;
развитие навыков работы по использованию справочно-правовой системы Консультант
плюс.

Время проведения: 2 часа.

Ход занятия:

1. Краткое повторение пройденного материала.
2. Изучение нормативно-правовых актов; выделение правовых оснований отказа в государственной регистрации общественных объединений, запрета создания и деятельности общественных объединений
3. Решение практических ситуаций
4. Подведение результатов.

Оснащение: методические указания, СПС Консультант плюс.

Практическая работа № 4

Тема: Государственная служба. Система и виды государственной службы.

Задание: Принципы гражданской службы

Цель работы:

образовательная: сформировать объем знаний по вопросам принципов организации деятельности государственных служащих.

воспитательная: выработать убежденность в значимости справедливости, основанной на законе, решения проблем административных правоотношений для жизни общества;

развивающая: формирование навыков работы с нормативными источниками;
развитие навыков работы по использованию справочно-правовой системы Консультант
плюс.

Время проведения: 2 часа.

Ход занятия:

1. Краткое повторение пройденного материала.
 - Понятие государственной службы
 - Основное содержание принципов государственной гражданской службы
2. Решение практических ситуаций
3. Подведение результатов.

Оснащение: методические указания, СПС Консультант плюс.

Задание 1. Кого из данного списка можно причислить к государственным гражданским служащим и по каким признакам:

- ректор МГУ;
- директор кинотеатра;
- Председатель Правительства РФ;
- начальник цеха;
- глава администрации области;
- Президент РФ;
- начальник батальона Вооруженных сил РФ;
- министр образования;
- судебный пристав;

- начальник отдела управления труда и заработной платы администрации области;
- директор государственного унитарного предприятия;
- судья;
- губернатор области;
- глава органа местного самоуправления;
- управляющий коммерческого банка.

Задание 2. Отвечая на вопрос о требованиях, предъявляемых к поступающему на государственную службу, студент Панов назвал следующие:

- гражданство РФ;
- возраст не моложе 23 лет;
- высшее образование;
- знание одного из иностранных языков.

Можно ли признать ответ студента Панова правильным?

Задание 3. Решите задачи.

Задача 1. Гражданину Сачкову, находящемуся на государственной службе в аппарате Правительства РФ, исполнилось 65 лет. Он написал на имя своего непосредственного начальника заявление о продлении ему срока нахождения на государственной службе еще на 2 года. Начальник в удовлетворении данного заявления отказал. Сачков обратился с жалобой к заместителю Председателя Правительства.

Почему Сачкову было отказано в продлении срока государственной службы? Прав ли Сачков, решив обжаловать якобы неправомерные действия непосредственного начальника?

Задача 2. Капитан Белокозов, имеющий звание мастера спорта по дзюдо, в связи с постоянными задержками выплаты денежного содержания устроился в свободное от службы время охранять коммерческий магазин. При этом он за отдельную плату тренировал других охранников. Узнав о дополнительной работе Белокозова, командир воинской части пригрозил ему увольнением. Белокозов решил проконсультироваться у юриста.

Дайте консультацию.

Задача 3. Раскройте понятие «государственный служащий» на основе Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».

Охарактеризуйте административно-правовой статус государственного служащего.

Перечислите все известные виды государственных служащих. В каком правовом акте закрепляются права и обязанности государственных служащих? Какими еще нормативными актами регламентируется деятельность государственных служащих?

Задача 4. Гражданин Савин был принят на государственную должность государственной службы 3-й группы с испытательным сроком 3 месяца. Неожиданно через 5 месяцев начальник предложил ему перейти на низшую должность как не прошедшему испытание. Начальник предупредил, что при несогласии он будет уволен. Как должен поступить гражданин Савин? Нужно ли соглашаться с поставленными условиями?

Практическая работа № 5

Тема: Государственный служащий

Задание: Правовой статус гражданских служащих

Цель работы:

образовательная: сформировать объем знаний о правовом статусе государственных служащих;

воспитательная: выработать убежденность в значимости справедливости, основанной на законе, решения проблем административных правоотношений для жизни общества и реализации полномочий исполнительной власти; развивающая:

формирование навыков работы с нормативными источниками;

развитие навыков работы по использованию справочно-правовой системы Консультант плюс.

Время проведения: 2 часа.

Ход занятия:

1. Краткое повторение пройденного материала.
 - Понятие государственной службы
 - правовой статус гражданских служащих и его основные элементы
2. Решение практических ситуаций
3. Подведение результатов.

Оснащение: методические указания, СПС Консультант плюс.

Задание 1. Какие из примеров характеристик государственного служащего: охватываются понятием «должность»? И каким понятием остальные?

- государственный советник РФ 2-го класса;
- профессор;
- начальник отдела развития;
- полковник;
- судья;
- мастер;
- доцент;
- директор;
- следователь;
- заслуженный юрист.

Задание 2. Определите, к какой категории должностей и по каким юридическим основаниям можно отнести следующие должности в федеральных органах исполнительной власти:

- председатель Федеральной энергетической комиссии РФ;
- директор Федеральной архивной службы России;
- генеральный директор Российского агентства по государственным резервам;
- начальник Федерального горного и промышленного надзора России;
- министр юстиции РФ.

Задание 3. Решите задачи:

Задача 1. Бригадир дизельного цеха судоремонтной верфи гражданин Водолазов был переведен на работу в другой цех на основании того, что его отец является начальником дизельного цеха. Непосредственно по работе сын был подчинен мастеру цеха Шапкину. Не согласившись с переводом, Водолазов-младший обратился за разъяснениями к начальнику юридического отдела верфи Морозову. Морозов объяснил причину перевода так: «Люди могут сказать, что ты работаешь под руководством отца». Неудовлетворенный ответом, Водолазов обратился с жалобой к прокурору на неправомерные действия администрации верфи. Дайте правовую оценку действий сторон.

Задача 2. Глава администрации Пермской области издал постановление об освобождении от должности начальника Департамента юстиции области и начальника УВД области в связи с тем, что данные должностные лица занимались предпринимательской деятельностью, являясь учредителями ООО «Улов». Однако вышеназванные должностные лица проигнорировали решение главы администрации, заявив, что на должности их назначал не он. Правомерны ли действия главы администрации? Каков правовой механизм разрешения сложившейся ситуации.

Практическая работа № 6

Тема: Административно-правовые методы

Задание: Решение ситуационных проблем при применении административно-правовых методов

Цель работы:

образовательная - получить объем знаний по вопросам форм и методов государственного управления;
воспитательная - выработать убежденность в значимости справедливости, основанной на законе, решения проблем административных правоотношений для жизни общества и реализации полномочий исполнительной власти; развивающая - формирование навыков работы с нормативными источниками; развитие навыков работы по использованию справочно-правовой системы Консультант плюс.

Время проведения: 2 часа.

Ход занятия:

1. Краткое повторение пройденного материала.
 - Понятие административно-правовых методов
 - Виды административно-правовых методов
 - Особенности применения административно-правовых методов
2. Решение заданий
3. Решение ситуационных задач
4. Подведение результатов.

Оснащение: методические указания, СПС Консультант плюс.

Задание 1. Назовите виды правовых и неправовых форм деятельности исполнительной власти, а также по каждому из них приведите не менее двух практических примеров.

Задание 2. Перечислите, какие факторы могут оказывать влияние на выбор форм деятельности исполнительной власти.

Задание 3. Укажите, какие из перечисленных форм управленческой деятельности являются формами деятельности исполнительной власти, какие из них носят правовой и неправовой характер:

- издание инструкции по делопроизводству управления делами Президента РФ;
- наложение административного штрафа;
- выдача охотничьего билета;
- выдача медицинской справки;
- осуществление проверки Департамента Министерства финансов Счетной палатой;
- принятие федерального закона;
- вынесение частного определения судьей;

- издание приказа директором завода;
- опубликование Постановления Правительства РФ в «Российской газете»;
- объявление выговора инспектору ГИБДД;
- совещание начальников ОВД области;
- регистрация ООО в налоговой инспекции;
- изъятие водительского удостоверения.

Задание 4. Коротко и юридически обоснованно ответьте на следующие вопросы:

- когда возникает необходимость в принятии актов исполнительной власти;
- являются ли акт проверки уплаты налогов и постановление административной комиссии актами исполнительной власти?

Задание 5. Решите задачи:

Задача 1. При поступлении на государственную службу в Министерство юстиции гражданину Петрову был предложен тест. Один из вопросов теста был сформулирован так: «Вашему вниманию предлагаются следующие группы видов правовых актов органов исполнительной власти. Определите, по какому юридическому основанию можно классифицировать каждую группу:

- письменные, устные, конклюдентные;
- простые, сложные, уникальные;
- плановые, методические, кадровые, финансовые и т.д.;
- нормативные, индивидуальные, смешанные». Петров затруднился дать ответ на данный вопрос теста.

Дайте ответ, при этом объясните, что такое конклюдентные правовые акты, и приведите примеры.

Задача 2. На экзамене студент Китаев указал следующие сроки опубликования и вступления в силу актов Президента, Правительства и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти:

- акты Президента и Правительства подлежат опубликованию в течение 7 дней после их подписания;

- акты Президента и Правительства вступают в силу по истечении 10 дней после их официального опубликования;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти подлежат опубликованию в течение 7 дней после их подписания;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти вступают в силу по истечении 10 дней после их официального опубликования.

За данный ответ Китаев получил оценку «неудовлетворительно». Укажите допущенные ошибки. Какой нормативный правовой акт определяет содержание ответа?

Задача 3. Департамент образования администрации Кировской области заключил договор с АО «Строймонтаж», в соответствии с которым стороны брали на себя следующие обязательства:

- АО в течение 10 месяцев - изготовить оборудование для оснащения средних школ 5 районов области и произвести его монтаж;
- департамент — предоставить льготный кредит в размере 1 млн рублей на 1 год.

АО обязательство в срок не выполнило, и департамент образования обратился в суд с иском.

Проанализируйте сложившуюся ситуацию с юридической точки зрения.

Какой вид договора был заключен в данных условиях? Какова его правомерность?

Задача 4. Командиром одного из соединений Вооруженных сил РФ была утверждена инструкция «О порядке привлечения к ответственности за нарушение правил пожарной безопасности». Один из параграфов этой инструкции предусматривал право начальников квартирно-эксплуатационных служб воинских частей налагать штрафы на военнослужащих и гражданский персонал воинской части за нарушение ими правил пожарной безопасности. Основанием для привлечения виновных лиц к административной ответственности должны служить акты о нарушении правил пожарной безопасности, утвержденные командирами воинских частей.

Отвечает ли требованиям законодательства данная инструкция? Дайте юридический анализ данного акта.

Задача 5. К начальнику юридического отдела Федеральной службы земельного кадастра России обратился за консультацией заместитель директора данной службы с вопросами:

- какие нормативные правовые акты регулируют порядок государственной регистрации актов органов исполнительной власти, какие из них подлежат обязательной регистрации;
- для чего необходима государственная регистрация;
- какова процедура государственной регистрации актов органов исполнительной власти?

Дайте объективную консультацию.

Задача 6. Руководство телекомпании приняло решение (правовой акт управления) показать зарубежный, явно антихристианской направленности, телевизионный фильм «Последнее искушение Христа» в рождественскую ночь, проигнорировав прямые требования широкой общественности и даже специальное обращение Патриарха с просьбой снять с демонстрации этот фильм, чтобы не раздражать верующий народ и не вносить раскол в ряды гражданского общества.

Какие требования, предъявляемые к управленческим актам (правовым актам управления), игнорировало (нарушило) в данном случае руководство телекомпании?

Практическая работа № 7

Тема: Административные наказания

Задание: Решение задач и практических ситуаций

Цель работы:

образовательная - сформировать объем знаний по вопросам понятия, признаков и состава административного правонарушения; видам административных наказаний; воспитательная цель - выработать убежденность в значимости справедливости, основанной на законе, решения проблем административных правоотношений для жизни общества и реализации полномочий исполнительной власти; развивающая - приобретение навыков работы с нормативными источниками; развитие навыков работы по использованию справочно-правовой системы Консультант плюс.

Время проведения: 2 часа.

Ход занятия:

1. Краткое повторение пройденного материала.
 - Понятие административного правонарушения
 - Понятие и задачи административных наказаний
 - Виды административных наказаний
2. Решение заданий
3. Решение ситуационных задач
4. Подведение результатов.

Оснащение: методические указания, СПС Консультант плюс.

Задание 1. Перечислите основные виды административных наказаний и укажите, где они закреплены.

Задание 2. Раскройте сущность административных наказаний: «административный штраф», «дисквалификация» и «обязательные работы».

Задание 3. Укажите, какие из предложенных характеристик некоторых видов административных наказаний являются правильными:

- размер налагаемого административного штрафа не может превышать: для граждан 20,25, 30 МРОТ; для должностных лиц – 40, 50, 60 МРОТ; для юридических лиц –1000, 2000, 3000 МРОТ.

- лишение специального права применяется на срок от 15 дней до двух лет; от 1 месяца до двух лет; от 1 месяца до 3 лет;

- дисквалификация устанавливается на срок от 1 года до 3 лет, от : месяцев до 2 лет, от 6 месяцев до 3 лет.

Задание 4. Определите какие из указанных мер являются административными наказаниями: административный арест; приостановление работ; увольнение, конфискация, арест с содержанием на гауптвахте, начисление пени, лишение лицензии, привод, изъятие документов, административный штраф, дисквалификация, возмездное изъятие оружия, наложение ареста на банковский счет.

Задание 5. Решите задачи.

Задача 1. Гражданин Кулаков, находясь в нетрезвом состоянии на дискотеке в клубе села Печоры, выражался нецензурными словами, приставал к гражданам. В ответ на замечание заведующего клубом сорвал с него очки и ударил стулом.

Постановлением административной комиссии сельской администрации Кулаков был подвергнут штрафу.

Правомерно ли решение административной комиссии? Как должен быть решен вопрос об ответственности Кулакова?

Задача 2. Гражданин Шкотов, проходя мимо железнодорожной станции Кристалл, где в это время стояла платформа с легковыми автомобилями ВАЗ, увидел, что поблизости нет охраны, и решил снять две фары для своего автомобиля. Внезапно появился сотрудник охраны, Шкотов подошел к нему и отрекомендовался сотрудником фирмы-получателя данных автомобилей и попросил снять две фары с любого автомобиля якобы для проверки их качества, что и было сделано сотрудником охраны. Забрав фары и поблагодарив охранника, Шкотов покинул место нахождения платформы.

Проанализируйте сложившуюся ситуацию. Дайте юридическую оценку действий сторон.

Задача 3. Умнов, будучи в состоянии опьянения, в компании 17-летнего сына и сестры — сержанта полиции — переходил железнодорожные пути в неустановленном месте. Стрелок военизированной охраны потребовал, чтобы компания вернулась. Требования были проигнорированы, прозвучала нецензурная брань в адрес стрелка. Вызванная на подмогу смена задержала Умнова и его родственников и доставила в ОВД, где был составлен протокол о злостном неповиновении. Судья, рассматривавший дело, подверг Умнова и его родственников административному аресту на 5 суток.

Законны ли действия судьи? Квалифицируйте действия сторон в сложившейся ситуации.

Практическая работа № 8

Тема: Производство по делам об административных правонарушениях

Задание: Составление протокола об административном правонарушении

Цель работы:

1. Закрепление теоретических знаний.
2. Привитие навыков работы с нормативными правовыми актами.
3. Обучение формулированию собственных решений.

4. Обучение самостоятельному анализу практических ситуаций
5. Приобретение умения самостоятельного заполнения документов по предложенной инструкции.

Время проведения: 2 часа.

Ход занятия:

1. Краткое повторение пройденного материала.
 - Понятие и состав правонарушения
 - Процедура наложения административного взыскания
2. Заполнение протокола об административном правонарушении (Приложение А)
3. Подведение результатов.

Оснащение: методические указания, Справочно-информационная система «Консультант Плюс».

Практическая работа № 9

Тема: Способы обеспечения законности в сфере исполнительной власти

Задание: Формы и методы общего надзора органов прокуратуры (составление опорной схемы)

Цель работы:

1. Закрепление теоретических знаний.
2. Привитие навыков работы с нормативными правовыми актами.
3. Обучение формулированию собственных решений.
4. Обучение самостоятельному анализу практических ситуаций
5. Приобретение умения самостоятельного поиска правовых норм для решения поставленной задачи и ориентирования в них.

Время проведения: 2 часа.

Ход занятия:

1. Краткое повторение пройденного материала.
 - Понятие способов обеспечения законности в сфере исполнительной власти
 - Роль надзора органов прокуратуры в обеспечении законности в сфере исполнительной власти
 - Формы и методы общего надзора органов прокуратуры
2. Составление опорной схемы с использованием инструкции преподавателя.
3. Подведение результатов.

Оснащение: методические указания, справочно-информационная система «Консультант Плюс».

Практическая работа № 10

Тема: Управление в области труда и социального развития

Задание: Анализ системы государственных органов управления в области социальной защиты граждан

Цель работы:

1. Закрепление теоретических знаний.
2. Привитие навыков работы с нормативными правовыми актами.
3. Обучение формулированию собственных решений.
4. Обучение самостоятельному анализу практических ситуаций
5. Приобретение умения самостоятельного поиска правовых норм для решения поставленной задачи и ориентирования в них.

Время проведения: 2 часа.

Ход занятия:

1. Краткое повторение пройденного материала.
 - Понятие управления в области труда и социального развития
 - Структура органов управления в области труда и социального развития
 - Полномочия органов управления в области труда и социального развития
2. Работа с учебной и дополнительной литературой, подготовка сообщения.
3. Подведение результатов.

Оснащение: методические указания, справочно-информационная система «Консультант Плюс».

6. Список использованных источников

Основные источники:

1. Административное право: Учебник / Миронов А.Н., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 320 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-81990-588-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/757880>

Дополнительные источники:

1. Административно-процессуальное право России: Монография / Панова И.В. - 4-е изд., пересмотр. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с.: 60x90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-91768-670-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/522659>
2. Административное право и процесс в тестах: Монография / Панов А.Б. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 252 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-106212-8 (online) - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/931115>

Задание. Составьте постановление о назначении административного наказания по одной из задач, рассмотренных на Практическом занятии № 7

Постановление о назначении административного наказания

» _____ 201_ г.

_____ (место вынесения)

_____наименование органа, должность, Ф. И. О. лица, рассматривающего дело

_____ об административном правонарушении)

В

присутствии _____

—

_____ (указываются лица, присутствовавшие при рассмотрении дела)

_____ (прокурор, защитник, представитель и др.)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, предусмотренном ст. _____ КоАП РФ, протокол от « _____ » 20 _____ г. № _____ на

_____ (Ф. И. О., дата рождения, место жительства, занятость лиц),

в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении о совершении _____

_____ (дата, время, место и существо административного правонарушения согласно протоколу)

материалы, свидетельства _____

указывается краткое содержание _____ и исследовав доказательства по делу _____

_____ (указывается, какие материалы и доказательства рассмотрены)

УСТАНОВИЛ (А):

_____ (указываются обстоятельства, установленные при рассмотрении дела)

На основании изложенного, руководствуясь п. 1 ч. 1 ст. 29.9 КоАП РФ, принимая во внимание _____

_____ (указываются смягчающие

и отягчающие обстоятельства)

ПОСТАНОВИЛ (А):

На основании ст. _____ КоАП РФ и доказательств вины в совершении административного правонарушения

1. Признать

_____ (Ф. И. О. правонарушителя)

виновным в совершении административного правонарушения.

2. Наложить на

_____ (Ф. И. О. правонарушителя)

административное наказание в виде

_____ (указываются вид административного наказания,

_____ размер административного штрафа или срок, на который налагается иное административное наказание)

В соответствии со ст. 30.2 КоАП РФ жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана судье, в орган, должностному лицу, которыми вынесено постановление по делу, или непосредственно в суд, вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу.

Постановление по делу может быть обжаловано лицом, в отношении которого велось производство по делу, потерпевшим, законным представителем того и другого или защитником в районный суд в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

Постановление вступает в законную силу после истечения срока, установленного для обжалования, и обязательно для исполнения.

Административный штраф должен быть уплачен не позднее 60 дней со дня вступления постановления в силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных ст. 31.5 КоАП РФ.

Информация о получателе штрафа:

Наименование организации

получателя _____

Место нахождения организации получателя

Наименование банка организации получателя

ИНН организации получателя

КПП организации получателя

БИК организации получателя

Корр. счет (к/с) организации

получателя. _____

Расчетный счет (р/с) организации получателя _____

_____ (должность лица, вынесшего постановление _____ (Ф. И. О.) по делу об административном правонарушении)

(подпись)

Копия постановления направлена _____

(дата, № исх., № заказного письма)