

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.04 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО
для специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника
Юрист
Форма обучения
Очная

Пермь 2026

Методические рекомендации по выполнению практических работ учебной дисциплины ОП.04 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (утвержден приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 10 января 2025 г. N 3).

Данные методические рекомендации помогут организовать самостоятельную деятельность студентов на основе деятельного и компетентного подходов к обучению, что соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Программа предназначена для студентов и преподавателей АНО ПО «ПГТК».

Автор – составитель: Лядова А.С., старший преподаватель.

Методические рекомендации по выполнению практических работ учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры заседании кафедры правовых дисциплин, протокол, № 01 от 04.02.2026.

Методические рекомендации по выполнению практических работ предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по дисциплине ОП.04 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО.

Методические рекомендации по выполнению практических работ представляет собой комплект материалов для проведения практических занятий (в форме практической подготовке) и осуществления контроля за выполнением работ.

Методические рекомендации по выполнению практических работ позволяет оценивать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива
ОК 03	организовывать собственную деятельность, оценивать её эффективность и качество определять источники и актуальность нормативно-правовой документации в	типовые методы и способы выполнения профессиональных задач содержание актуальной нормативно-правовой документации

	<p>профессиональной деятельности применять современную научную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>составлять различные правовые документы</p> <p>-планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;</p> <p>-использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности</p>	<p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы правовой и финансовой грамотности</p> <p>-структуру личных доходов и расходов, правила составления личного и семейного бюджета;</p> <p>-особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной деятельности и для управления личными финансами;</p>
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>правила оформления документов</p> <p>правила построения устных сообщений</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p>
ОК 06	<p>проявлять гражданско-патриотическую позицию</p> <p>демонстрировать осознанное поведение</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции</p> <p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ОК 09	понимать общий смысл четко	правила построения простых и

	<p>произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 1.1.	<p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения</p> <p>разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями</p> <p>толковать правовые нормы</p> <p>использовать правоприменительную и судебную практику</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления служебных документов, составления юридических документов</p>	<p>сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов отраслей права</p> <p>источники права</p> <p>виды материальных и процессуальных норм</p> <p>виды юридической ответственности</p> <p>правила составления юридических документов</p> <p>правила оформления служебных документов</p> <p>сущность и содержание правового статуса участников правоотношений</p> <p>сущность служебной дисциплины</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц</p> <p>виды и правовое содержание административных производств и процедур</p> <p>виды и порядок уголовного и административного судопроизводства</p> <p>основные стадии уголовного и административного процесса</p> <p>порядок обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановлений и решений суда</p>
ПК 1.2.	<p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов</p> <p>разграничивать функции правоохранительных органов</p> <p>применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях</p>	<p>основные задачи и направления деятельности правоохранительных органов</p> <p>порядок рассмотрения обращений граждан и организаций</p> <p>понятие и признаки состава преступления, административного правонарушения</p> <p>правовое положение участников</p>

		<p>уголовного и административного судопроизводства</p> <p>формы и порядок производства предварительного расследования</p> <p>общие принципы профессиональной этики и основные правила служебного поведения государственных служащих</p> <p>этические и психолого-педагогические основы формирования антикоррупционного поведения сотрудников правоохранительных органов</p> <p>правила профессиональной коммуникации;</p> <p>способы разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности</p>
ПК 1.4.	<p>анализировать сообщения о преступлениях, иных правонарушениях на предмет наличия или отсутствия признаков преступления, административного правонарушения</p> <p>документировать обстоятельства совершения преступления, иного правонарушения, происшествия</p> <p>оказывать содействие при осуществлении мер пресечения и процессуального принуждения</p> <p>использовать справочно-правовые информационные системы, учеты и автоматизированные информационные системы при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</p> <p>документировать факты применения специальной техники</p> <p>учитывать особенности личности правонарушителей и совершаемых ими деяний</p> <p>использовать положительный опыт раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</p> <p>использовать технические средства по назначению</p>	<p>нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по выявлению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений</p> <p>порядок приема, регистрации, проверки и разрешения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях</p> <p>теоретические основы раскрытия и расследования преступлений</p> <p>формы и источники поступления значимой для раскрытия и расследования уголовного дела информации, порядок ее реализации, правовая основа и направления взаимодействия с органами, осуществляющими предварительное расследование и оперативно-розыскную деятельность</p> <p>-основы криминалистической тактики и криминалистической методики</p> <p>-основные направления, средства и методы противодействия преступлениям</p>
ПК 1.5.	анализировать оперативную обстановку на обслуживаемой территории	<p>основные характеристики и детерминанты преступности</p> <p>структуру личности преступника</p>

	участвовать в профилактике правонарушений использовать формы и методы предупреждения преступлений и иных правонарушений участвовать в пропаганде правовых знаний	механизм индивидуального преступного поведения основы виктимологии правовую основу системы профилактики правонарушений виды профилактики правонарушений и формы профилактического воздействия
--	--	--

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – первая и наиболее частая для студентов с первых курсов обучения форма работы, которая наилучшим образом, обогащает знания и развивает аналитические способности, т.е. способствует формированию профессиональных компетенций, а в воспитательном плане – формирует ответственность и сочетание личного интереса с общественной необходимостью, то есть качества необходимые для будущего специалиста.

Структура работы

Структура работы, соотношение объема работ по главам в каждом конкретном случае определяются в зависимости от темы, объекта, предмета и целевой направленности исследования.

Типовая структура включает следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Главы основной части.
5. Заключение.
6. Список используемой литературы и информационных источников.
7. Приложения.

Титульный лист - первая страница работы (на данной странице номер не ставится).

Оглавление - помещается после титульного листа, в нем приводятся пункты работы с указанием страниц (на данной странице номер не ставится).

Введение - кратко обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание поставленных задач, формулируется объект и предмет исследования, указывается избранный метод исследования. Дается характеристика работы – относится ли она к теоретическим исследованиям или к прикладным, сообщается, в чем заключается значимость и прикладная ценность полученных результатов, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы.

Основная часть - подробно приводится методика и техника исследования, даются сведения об объеме исследования, излагаются и обсуждаются полученные результаты. Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

Заключение - содержит основные выводы, к которым автор пришел, в процессе анализа материала (при этом должна быть подчеркнута самостоятельность, новизна, теоретическое и практическое значение полученных результатов).

Список используемой литературы и информационных источников - приводится в конце работы, в алфавитном порядке сначала указываются источники используемой литературы, затем интернет-источники. Допускается использовать в списке литературы источники не позднее 5-летней давности.

Приложение - помещают вспомогательные или дополнительные материалы. В случае необходимости можно привести дополнительные таблицы, рисунки, графики и т.д., если они помогут лучшему пониманию полученных результатов.

Требования к оформлению работы

Объем работы должен быть 20-30 страниц.

Текст набирается в текстовом редакторе MS Word: шрифт TimesNewRoman, размер – 14 пт, цвет шрифта черный, междустрочный интервал – полуторный (или 1,15), отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см, выравнивание текста – по ширине, расстановка переносов по тексту – автоматическая, в режиме качественной печати. Оглавление должно быть сформировано автоматически. Текст распечатывается на принтере.

Заголовки разделов печатаются строчными буквами с абзацного отступа.

Заголовки подразделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), располагаются с абзацного отступа. Заголовки пунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), с использованием шрифтового выделения (полужирный шрифт), начиная с абзаца. Если заголовки состоят из двух или более предложений, их разделяют точкой. Заголовки подпунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), начиная с абзаца в подбор к тексту.

В конце заголовков структурных частей, наименований разделов и подразделов точка не ставится. Расстояние между заголовком структурной части (за исключением заголовка пункта) и подразделом должно быть равно 2 интервалам.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Номер раздела указывается перед его названием, после номера раздела точка не ставится, перед заголовком оставляют пробел. Наименования разделов печатаются строчными буквами с абзацного отступа, выделяются полужирным шрифтом размером 16 пт, точка в конце наименования раздела не ставится. Разделы работы оформляются, начиная с новой страницы.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах раздела реферата или сквозной нумерацией. Номер иллюстрации может состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела). Номер иллюстрации, ее название и поясняющие подписи помещают последовательно под иллюстрацией. Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут. Иллюстрации должны иметь наименование, которое дается после номера рисунка. Точка после номера рисунка и наименования иллюстрации не ставится.

Каждая таблица должна иметь название, которое следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Расстояние от текста до таблицы и от таблицы до последующего текста равно одной строке. Между наименованием таблицы и самой таблицей не должно быть пустых строк.

Пример.

Таблица (номер) – Название таблицы

Приложения оформляют как продолжение реферата на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», напечатанного строчными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, расположенный в следующей строке по центру. Если в реферате более одного приложения, их нумеруют последовательно цифрами, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Критерии оценки реферата

К общим критериям можно отнести:

соответствие реферата теме.

глубина и полнота раскрытия темы.

адекватность передачи первоисточника.

логичность, связность.

доказательность.

структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение).
оформление (наличие оглавления, списка литературы, культура цитирования, сноски и т.д.).
языковая правильность.

Общая оценка за реферат выставляется следующим образом: если студент выполнил от 65% до 80% указанных выше требований, ему ставится минимальный балл – 3 (удовлетворительно); 80-90% — средний балл – 4 (хорошо); 90-100% — максимальный балл – 5 (отлично).

2. Методические рекомендации по созданию презентации

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль - Соблюдайте единый стиль оформления

- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.
- Управляющие кнопки не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
- Для фона и заголовка используйте контрастные цвета. Не используйте на одном слайде больше трех цветов.

Фон и цвет - Для фона предпочтительны холодные тона

- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

- Для фона и текста используйте контрастные цвета.

- Обратите внимание на цвет гиперссылок.

Анимационные эффекты - Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.

- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации - Используйте короткие слова и предложения.

- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.

- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице - Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

- Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты - Для заголовков – не менее 24.

- Для информации не менее 18.

- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

- Нельзя злоупотреблять прописными буквами.

Способы выделения информации Следует использовать:

- рамки; границы, заливку;

- штриховку, стрелки;

- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Объем информации - Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом

информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

-с текстом;

- с таблицами, диаграммами.

Критерии оценки презентации

Общая оценка за презентацию выставляется следующим образом: если студент выполнил от 65% до 80% указанных выше требований, ему ставится минимальный балл – 3 (удовлетворительно); 80-90% — средний балл – 4 (хорошо); 90-100% — максимальный балл – 5 (отлично).

3. Методические рекомендации по написанию доклада

Доклад должен быть подготовлен на русском языке. Объем текста от 8 до 12 стр. (от 5000 до 30000 знаков без учета пробелов)

Для набора текста использовать программу Microsoft Word версии не выше 2003, для набора формул – Microsoft Equation 3.0.

В тексте статьи нужно использовать только международную систему единиц измерений (СИ).

Поля:

верхнее – 25мм;

нижнее – 20 мм;

левое – 30 мм;

правое – 20 мм;

красная строка 12,5 мм.

Бумага белая для офисной техники формата 210 x 297.

Качество печати – высокое.

В целях обеспечения унификации текстов в сборнике трудов конференции необходимо при оформлении доклада соблюсти следующие требования:

а) Название работы должно удовлетворять следующим требованиям: шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, стиль – обычный, масштаб – 100%, интервал – обычный, смещение – нет, всё название должно быть написано жирным шрифтом и буквы должны быть прописными. Тип распределения текста на странице – по центру. Заголовки разделов оформляются аналогично названию работы, но только с одной заглавной, остальные буквы строчные.

б) После названия работы должны быть перечислены инициалы и фамилии авторов, а также с новой строки - название учреждения, которое данные авторы представляют. Требования к написанию: шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, стиль – обычный, масштаб – 100%, интервал – обычный, смещение – нет, должно быть написано курсивом. Тип распределения текста на странице – по ширине.

в) Между названием и данными об авторе должна быть одна пустая строка.

г) Весь основной текст доклада набирается со следующими параметрами: шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, стиль – обычный, масштаб – 100%, интервал – обычный, смещение – нет. Тип распределения текста на странице – по ширине.

д) Междустрочные интервалы принять одинаковыми.

е) При необходимости набора формул должен быть использован формульный редактор – Microsoft Equation 3.0:

шрифт Times New Roman или Symbol;

кегель -12;

надстрочные и подстрочные индексы кегль – 9.

положение по горизонтали должно совпадать с положением текста соответствующей строки

формулы, записанные в отдельной строке, должны располагаться по центру, а номер их – подогнан к правой границе листа.

ж) Надписи на рисунках и подрисуночные надписи, обозначения физических величин и их единиц, другие данные, помещаемые в таблицы, а также заголовки таблиц граф – шрифту 14.

з) Номера рисунков как в основном тексте так и в подрисуночной надписи приводить к виду – Рис.(№. Рисунка). Подрисуночная надпись должна располагаться вне “тела” рисунка.

и) Иллюстративный материал представляется только черно-белый.

Графические иллюстрации - в формате *.wmf (векторная графика) или *.tif (с глубиной цвета 1 бит), фотографии - в растровом формате *.tif. При этом все элементы на иллюстрациях должны быть четкими, а надписи - свободно читаемыми; располагаться в центре листа.

к) Подрисуночная надпись аналогично располагается в центре листа. Номер таблицы указывается в виде – Таблица №, располагается по правой границе листа над самой таблицей, между таблицей и её номером должна быть одна пустая строка.

л) Список использованной литературы должен быть составлен по порядку ссылок в тексте. Необходимо представлять полный список, касающийся рассматриваемой темы. Настоятельно рекомендуется исключать самоцитирование.

Критерии оценки доклада

К общим критериям можно отнести:

соответствие доклада теме.

глубина и полнота раскрытия темы.

адекватность передачи первоисточника.

логичность, связность.

доказательность.

структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение).

оформление (наличие оглавления, списка литературы, культура цитирования, сноски и т.д.).

языковая правильность.

Общая оценка за доклад выставляется следующим образом: если студент выполнил от 65% до 80% указанных выше требований, ему ставится минимальный балл – 3 (удовлетворительно); 80-90% — средний балл – 4 (хорошо); 90-100% — максимальный балл – 5 (отлично).

Порядок оформления видов и форм отчетности по работе обучающихся

Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

Задачи

Задание 1. Дайте развернутый ответ на следующие вопросы: 1. Что такое управление? 2. Кто является субъектом и объектом управления? 3. Какие виды управления существуют в обществе? 3. Что такое государственное управление? 4. Что включает в себя понятие «государственная администрация»? 5. Какие отрасли права обеспечивают государственное управление?

Задание 2. Отдельные политические теории (анархизм, коммунизм), утверждают, что государственное управление ограничивает свободу и предприимчивость людей, ведет к разбуханию управленческого аппарата и эксплуатации граждан чиновниками, поэтому государственное управление несправедливо и его нужно заменить самоуправлением. Согласитесь ли вы с такими утверждениями? Изложите свою точку зрения по поводу цели и задач государственного управления.

Задание 3. В тетради заполните по предложенной форме сравнительную таблицу характеристик, указанных отраслей права.

Отрасль права:	предмет регулирования	метод	источники
Конституционное	_____	_____	_____
Гражданское	_____	_____	_____
Административное	_____	_____	_____

Задание 4. Используя Правила Дорожного Движения, объясните действие знаков: 1.1 ; 1.24 и дайте ответы на следующие вопросы: 1. Являются ли знаки ПДД нормами права? 2. Какие правоотношения регулируют знаки ПДД ? 3. Какой орган власти устанавливает ПДД? 4.Объясните порядок введения и отмены знаков ПДД?

Задание 5. В левом столбце таблицы указаны различные правовые акты. В правом столбце таблицы дайте ответ на вопрос: «Является ли этот правовой акт источником административного права?».

Правовой акт

Обоснование

1. Конституция РФ .
2. Уголовный кодекс РФ
3. Указ Президента РФ о назначении Юрьева И.И. на должность министра
4. Правила внутреннего распорядка университета
5. Устав г. Перми
6. Приказ ректора об отчислении студента
7. Постановление Пленума Верховного суда РФ «О применении судами кодекса об административных правонарушениях
8. Постановление по делу об административном правонарушении
9. Правила розничной торговли алкогольной продукцией
10. Постановление Конституционного Суда РФ о толковании ч. 1 ст. 112 Конституции РФ 11.
- Просьба сотрудника ГИБДД предъявить документы на право вождения автомобиля 12.
- Государственный контракт на закупку продовольствия для воинской части
13. Федеральный закон «Об образовании»

Задание 6. Между студентами юридического факультета возник спор по поводу соотношения понятий «административное право» и «административное законодательство». Студент Петькин утверждал, что это тождественные понятия, а студентка Галкина утверждала, что это различные юридические понятия. Кто из студентов прав? Изложите свою точку зрения по существу спора.

Задание 7 . Проанализируйте содержание соответствующих статей ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в действующей редакции) и дайте мотивированный ответ на поставленные вопросы: 1) К какому виду правоотношений следует отнести отношения по поводу прохождения гражданами РФ военной службы по призыву? 2) В чьем ведении находится законодательство о военной службе? 3) Подлежит ли призыву на военную службу студент, перешедший с очной формы обучения на заочную? 4) Могут ли субъекты РФ своими законами устанавливать дополнительные основания для отсрочки от призыва на военную службу гражданам, проживающим на территории этих субъектов?

Задание 8. Между студентами юридического факультета возникла дискуссия по вопросу вида правовых отношений, которые существуют между ними и университетом. Были высказаны следующие мнения и аргументы: – Студент Климов утверждал, что право на образование закреплено в Конституции РФ, они реализуют это право обучаясь в вузе, поэтому между

студентами и вузом конституционные правоотношения. – Студентка Шишкина утверждала, что обучение большинства студентов происходит на платной основе, между студентами и вузом заключен договор об оплате образовательных услуг, поэтому между студентами и вузом гражданские правоотношения. – Студентка Мальцева утверждала, что все отношения в вузе регулируются Правилами внутреннего распорядка университета и Приказами ректора, а учеба в вузе является разновидностью трудовой деятельности, поэтому между студентами и вузом трудовые правоотношения. Кто из студентов прав? Выскажите свою точку зрения по существу спора. Проведите анализ образовательных правоотношений по схеме: субъекты– объект – содержание.

Тестовые задания для текущего контроля

1. Система административного права – это

А) совокупность взаимосвязанных и взаимообусловленных правовых институтов и норм, регулирующих общественные отношения в различных сферах и отраслях управления;

Б) –система правовых норм, регулирующих трудовые отношения работников и работодателей, а также тесно связанные с ними иные отношения;

В) – это отрасль российского права, представляющая собой систему норм права, регулирующих общественные отношения в сфере взаимодействия общества и природы.

2. К какой части правовой нормы справедливо определение: «мера наказания»?

А) - санкция;

Б) - диспозиция;

В) - гипотеза.

3. Позитивное право-это

А) - законодательные акты;

Б) - обычай;

В) - доктрины.

4. Возможно ли в структуре правовой нормы упущение какого-либо элемента?

А) - нет;

Б) – да;

Г)- возможно.

6. Автор труда «Об общественном договоре»...

- А) - Аристотель;
- Б) - Жан-Жак Руссо;
- В) - Френсис Бэкон.

7. По своему отношению к воле человека юридические факты разделяются на...

- А) - события и действия;
- Б) - желания и реалии;
- В) - возможности и отсутствия возможности;
- Г) - бездействия и стремления.

8. Какое из данных понятий «шире»?

- А) - отрасль права;
- Б) - правовой институт;
- В) - административное право.

9. По общему определению право – это ...

- А) - система норм, установленная государством, имеющая общеобязательный характер, охраняемая и обеспечиваемая государством;
- Б) - совокупность законодательных актов, регулирующих общественные отношения;
- В) - система правоотношений, возникающих в связи с применением законодательных актов.

10. Судебный прецедент – источник права в наибольшей мере характерный...

- А) - англо-саксонской правовой системе
- Б) - мусульманской правовой системе;
- В) - романо-германской правовой системе;
- Г) - южно-африканской правовой системе.

11. Позитивное право – это...

- А) - право, исходящее от государства;
- Б) - право, принадлежащее человеку от рождения;
- В) - право, дарованное человеку богом.

12. Право на жизнь относится к ...

- А) - естественному праву;
- Б) - позитивному праву;

В)- экологическому праву.

13. По способу охраны правопорядка санкции делятся на два основных вида:

А) - правовосстановительные и карательные

Б) - императивные и диспозитивные;

В) – управомочивающие и обязывающие;

Г) - бланкетные и запретительные.

14. Правонарушение – это...

А) -виновное, уголовно наказуемое законом противоправное общественноопасное деяние.

Б) - виновное противоправное деяние, совершенное деликтоспособным лицом;

В) - виновное или противоправное нарушение договорных норм;

15. Законодательство включает в себя...

А) - все законы и подзаконные акты;

Б) - только законодательные акты;

В) - все законы и подзаконные акты, судебную практику.

16. Естественнo-правовая теория происхождения государства и права...

А) - рассматривает государство как результат объединения людей на добровольной основе (договора).

Б) - рассматривает государство как насильно образованное путем завоеваний и притеснений слабейших племен сильнейшими;

В) - рассматривает государство как результат появления и разрастания семьи;

Г) - рассматривает государство как результат божественного творения;

17. Теория теологического происхождения права определяет право как....

А) -результат божественного воздействия;

Б) - результат деятельности монарха и его приближенных;

В) - результат усилий и опыта нескольких поколений людей.

18. К какой группе методов исследования, применительно к ТПП следует отнести следующие: метод толкования норм права, метод выработки правовых решений?

А) - общие методы;

Б) - специальные методы;

В) - частные методы.

19. Структуру правовой нормы

А) – гипотеза, диспозиция, санкция;

Б) – закон, диспозиция, санкция;

В) – теория, диспозиция, санкция.

20. Административный проступок- это

А) – общественно вредное, противоправное, виновное деяние, посягающее на установленный законом общественный порядок, на отношения в области осуществления исполнительной и распорядительной деятельности государства, не связанные с выполнением служебных обязанностей;

Б) – правонарушения, совершаемые в сфере имущественных и таких неимущественных отношений, которые представляют для человека духовную ценность (честь, достоинство, авторство) за которое законодательством предусмотрена административная ответственность;

В) - правонарушения, которые совершаются в сфере трудовых отношений и нарушают порядок работы предприятий, учреждений, организаций. Ослабляя трудовую дисциплину (служебную, воинскую, учебную), дисциплинарные проступки способствуют дезорганизации работы организаций и снижению ее эффективности.

3.3. Активные и интерактивные формы обучения

Тема 1.2. Интерактивная форма обучения: составление студентами индивидуально схемы различия предметно-методологических основ административного и конституционного права России.

Тема 1.4. Активная форма обучения: групповая дискуссия об отличительных административно-правовых признаках автономных некоммерческих организаций в сравнении с другими организационно-правовыми формами юридических лиц.

Тема 2.3. Интерактивная форма обучения: составление студентами индивидуально схемы административно-правового соотношения функций контроля и надзора.

Тема 2.5. Интерактивная форма обучения: составление студентами индивидуально схемы административно-правового соотношения функций контроля и надзора.

2.2. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

Форма: дифференцированный зачет

Список вопросов к дифференцированному зачету

1. Понятие, характерные черты и принципы государственного управления. Исполнительная власть
2. Принципы государственного управления
3. Генезис возникновения и развития административного права
4. Предмет и метод административного права
5. Методы административно-правового регулирования
6. Система и источники административного права
7. Механизм административно-правового регулирования
8. Понятие и виды административно-правовых норм
9. Понятие и виды административно-правовых отношений
10. Общая характеристика субъектов административного права
11. Административно-правовая характеристика опеки и попечительства
12. Понятие и сущность административно-правового статуса гражданина
13. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления
14. Органы исполнительной власти
15. Президент Российской Федерации и исполнительная власть
16. Федеральные органы исполнительной власти России
17. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации
18. Понятие службы. Административно-правовые основы государственной службы
19. Система государственной службы Российской Федерации
20. Реестр должностей государственной службы
21. Принципы государственной службы
22. Административно-правовой статус государственных служащих
23. Юридическая ответственность государственных служащих
24. Понятие и виды предприятий и учреждений
25. Основы административно-правового положения предприятий и учреждений
26. Государственные корпорации как субъекты административного права РФ
27. Основы административно-правового статуса общественных и иных негосударственных объединений
28. Понятие и характерные черты административно-правовых форм государственного управления
29. Виды административно-правовых методов государственного управления

30. Административно-правовые акты управления
31. Классификация административно-правовых актов управления
32. Лицензирование как метод контроля в государственном управлении
33. Понятие и система способов обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении
34. Осуществление контроля органами государственной власти
35. Общий административный надзор
36. Основные направления развития административного надзора
37. Понятие и характерные черты административного принуждения
38. Классификация мер административного принуждения
39. Сущность административного принуждения
40. Административная ответственность. Понятие и основные черты административной ответственности
41. Сущность административного процесса
42. Административно-процессуальное право как отрасль российского права
43. Производство по делам об административных правонарушениях
44. Стадии административного процесса
45. Понятие и содержание государственного механизма
46. Органы государства и их классификация
47. Органы исполнительной власти
48. Органы местного самоуправления
49. Компетенция органов государственной власти
50. Понятие и сущность чрезвычайного законодательства Российской Федерации
51. Основные черты чрезвычайного законодательства Российской Федерации
52. Административно-правовая характеристика чрезвычайных (кризисных) ситуаций
53. Государственное управление при чрезвычайных ситуациях
54. Понятие и сущность специальных правовых режимов
55. Особые правовые режимы
56. Административно-правовые режимы, устанавливаемые в условиях военного времени
57. Административно-правовой режим военного положения
58. Административно-правовой режим чрезвычайного положения
59. Административно-правовой режим, устанавливаемый на территории проведения контртеррористической операции
60. Административно-правовые режимы, используемые в защите и охране Государственной

границы РФ

Критерии оценки ответа на экзамене

Критериями оценки ответа студента на устном экзамене для преподавателя выступают:

правильность ответов на вопросы билета (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материала и т.п.); полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи.

В соответствии с этими критериями устный экзамен студентов оценивают следующим образом:

«5» - за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется, понятийным аппаратом, за умение связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логичное изложение ответа (как в устной, так и в письменной форме), качественное внешнее оформление;

«4» - если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;

«3» - если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно; допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«2» - если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав.кафедрой
1	2	3
1		
2		
3		
4		