Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Воронежский филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления –
Центр дополнительного образования
Кафедра Государственно-правовых дисциплин

Подвальный Евгений Семенович

Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2024.04.08 12:35:40 +03'00'

Утверждена
решением кафедры
государственно-правовых дисциплин
Протокол от «18» марта 2024 г. № 8

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

«Юрист в государственном и муниципальном управлении»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.03 «Правовые акты управления»

по направлению подготовки

40.04.01«Юриспруденция»

Форма обучения – заочная

Год набора – 2024

Воронеж, 2024 г.

Автор–составитель:

Кандидат юридических наук., доцент кафедры ГПД Е.Г. Коробова

Заведующий кафедрой:

ГПД, доктор юридических наук, профессор Ю.В. Сорокина

Рабочая программа по дисциплине Б1.В.03 «Правовые акты управления» одобрена на заседании кафедры государственно-правовых дисциплин. Протокол от 18 марта 2024 г. № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…… 4
2.Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……. 5
3.Содержание и структура дисциплины……... 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся…… 9
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине…… 13
6. Методические материалы для освоения дисциплины…… 16
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"…… 19
7.1 Основная литература……. 19
7.2 Дополнительная литература……. 19
7.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация…….. 19
7.4 Интернет-ресурсы……. 21
7.5 Иные источники…… 22
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……..... 22

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине Б1.В.03 «Правовые акты управления», соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.03 «Правовые акты управления» обеспечивает овладение следующей компетенцией с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-9	Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	ПКс-9.1	Способность принимать и применять правовые акты управления с учетом управленческих инноваций в профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ / ТФ / трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Профстандарт «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства», утвержден Приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н (Регистрационный номер Минюста России 59295 от 17.08.2020)	ПКс-9.1	на уровне знаний: - о сущности и задачах государственного управления; - о видах нормативно-правовых актов, принимаемых субъектами государственного управления; - о субъектах государственного управления; - о правотворческом процессе и его основных этапах.
		на уровне умений: - анализировать ситуацию, требующую правовой регламентации; - использование приемов юридической техники при формулировании текста нормативно-правового акта; - определение вида нормативно-правового акта, требующего принятия в данной ситуации.

		на уровне навыков: - использования приемов юридической техники при формулировании текста нормативно-правового акта; - самостоятельного анализа правовой ситуации, требующей правовой регламентации; - получения и сбора значимой для принятия правового решения информации; - осуществления правотворческой деятельности в сфере государственного управления.

2. Объем и место дисциплины Б1.В.03 «Правовые акты управления» в структуре ОП ВО

Заочная форма обучения. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. (108 а.ч.). Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся: лекции – 6 а.ч., практические занятия – 6 а.ч., самостоятельная работа – 92 ч. Дисциплина относится к вариативной части блока Б1. Дисциплин направления 40.04.01. «Юриспруденция» и в соответствии с учебным планом осваивается на 1-м курсе.

Дисциплина реализуется параллельно с изучением следующих дисциплин обязательной части: «Методология правовых исследований», «Юридическая аргументация в правотворчестве и правоприменении» и вариативной части: «Конституционные основы организации и деятельности органов исполнительной власти в России и за рубежом», «Правовые основы электронного государственного и муниципального управления».

Изучение дисциплины влияет на квалификационные качества магистранта, его профессиональные компетенции по направлению юриспруденция.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Данная дисциплина может реализоваться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Таблица 1.

Заочная форма обучения

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	**Объем дисциплины час.**			
	Всего	**Курс**		
		1	**2**	**3**
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	12	12		
лекционного типа (Л)	6	6		

лабораторные работы (практикумы) (ЛР)					
практического (семинарского) типа (ПЗ)		6	6		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		92	92		
Промежуточная аттестация	**форма**	Зачет	Зачет		
	час.	4	4		
Общая трудоемкость (час. / з.е.)		108/3	108/3		

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Таблица 2

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, академ./астроном.час.						Форма текущего контроля успеваемости[1], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Раздел 1								
Тема 1	Понятие и виды административно-правовых форм управления	18/0	2/0				16/0	О, Т
Тема 2	Понятие и признаки правового акта управления	18/0	2/0				16/0	О, РПЗ
Тема 3	Классификация правовых актов управления	17/0	2/0				15/0	О, Т
Тема 4	Административно-правовой договор	17/0			2/0		15/0	О, Д
Тема 5	Производство по принятию правовых актов управления	17/0			2/0		15/0	О, Д
Тема 6	Административное и судебное обжалование правовых актов управления	17/0			2/0		15/0	О, Т
Промежуточная аттестация		**4**						Зачет
Всего:		**108/3**	**6**		**6**		**92**	

[1]*Формы текущего контроля успеваемости: наблюдение за студентами во время лекционных занятий (Н); опрос студентов (О); тестирование (Т); доклад (Д); решение практических заданий (РПЗ); контрольная работа (КР); подготовка реферата (ПР).*

3.2. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Понятие и виды административно-правовых форм управления.

Понятие административно-правовой формы управления. Критерии классификации административно-правовых форм. Правовые и неправовые формы управления.

Тема 2. Правовые акты управления.

Понятие и признаки правового акта управления. Разграничение правовых актов управления и служебных документов. Классификация правовых актов управления. Требования, предъявляемые к правовым актам управления.

Тема 3. Функции правовых актов управления.

Понятие функций правовых актов управления. Материально-правовая регулирующая функция (функция регулирования). Управленческо-процессуальная функция. Исполнительная функция административного акта заключается. Административно-процессуальная функция

Тема 4. Классификация правовых актов управления.

Критерии классификации правовых актов управления. Нормативные и индивидуальные правовые акты управления. Виды правовых актов управления по субъектам принятия. Виды правовых актов управления по территории действия.

Тема 5. Административно-правовой договор.

Правовая природа публичного договора. Понятие и признаки административно-правового договора. Виды административно-правовых договоров. Договоры компетенции. Договоры о сотрудничестве. Договоры о поступлении граждан на государственную службу.

Тема 6. Производство по принятию правовых актов управления.

Понятие и правовое регулирование производства по принятию правовых актов управления. Субъекты правотворческой деятельности в сфере государственного управления. Стадии производства по принятию правовых актов управления. Государственная регистрация нормативного акта государственного управления. Экспертиза правовых актов управления.

Тема 7. Административное и судебное обжалование правовых актов управления

Понятие и основания обжалования правовых актов управления. Порядок судебного обжалования правовых актов управления. Процедура внесудебного обжалования правовых актов управления.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.03 «Правовые акты управления» используются следующие **методы текущего контроля успеваемости обучающихся**:

- *при проведении занятий лекционного типа:*

- наблюдение за поведением студентов во время занятий, за проявлением заинтересованности к содержанию занятия лекционного типа;
- вопросы студентам и ответы студентов на понимание новой терминологии, с которой знакомятся студенты на занятии (по ходу занятия);
- задания студентам для подготовки конспекта занятия в виде опорных сигналов.

- *при проведении занятий семинарского типа:*
- устный опрос студентов;
- дискуссия;
- групповое обсуждение;
- коллоквиум;
- подготовка докладов;
- тестирование.

- *при контроле результатов самостоятельной работы студентов:*

Контроль осуществляется как на учебных занятиях, так и во время текущих консультаций. Формы контроля включают в себя:

1 Прием и разбор заданий для самостоятельной работы студентов в виде решения тестов, кейсов, отдельных задач и темам содержания учебной дисциплины.
2 Защита рефератов, докладов.
3 Выполнение и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом).
4 Выполнение и защита учебно-исследовательских проектов.

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Понятие и виды административно-правовых форм управления.	опрос, тестирование, дискуссия, кейс-задачи
Тема 2	Правовые акты управления	опрос, доклад, задания, презентация
Тема 3	Функции правовых актов управления	опрос, кейс-задача
Тема 4	Классификация правовых актов управления.	опрос, тестирование, доклады в форме презентаций, кейс-задача
Тема 5	Административно-правовой договор	опрос, доклад, презентация
Тема 6	Производство по принятию правовых актов управления	опрос, тестирование, доклад
Тема 7	Административное и судебное обжалование правовых актов	опрос,

	управления	тестирование, доклад

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости.

Практическое занятие 1. ***Понятие и виды административно-правовых форм управления***

Формы контроля: устный опрос, дискуссия, тестовые задания

Вопросы для проведения опроса

1. Форма как философская категория
2. Сущность государственного управления
3. Понятие административно-правовой формы.
4. Виды административно-правовых форм управления.

Тестовые задания по теме

1. Обобщающим термином для обозначения двух понятий «меры административного наказания» и «меры административного пресечения» является

а) Меры административного принуждения
б) Меры общественно-правового принуждения
в) Меры административного предупреждения
г) Восстановительные меры

2. Примерами правовых форм управления являются:

а) разработка программ, методических рекомендаций, осуществление бухгалтерского и статистического учета
б) обработка и распространение информации
в) принятие индивидуальных актов исполнительной власти, заключение административных договоров
г) организационные действия, материально-технические операции

3. К формам управленческой деятельности относятся

а) применение мер административного принуждения
б) издание индивидуальных актов управления
в) издание нормативных актов управления
г) проведение организационных мероприятий, осуществление материально- технических операций

4. *Одним из видов административного договора является*

а) Трудовой договор
б) Контракт о прохождении военной службы
в) Договор купли-продажи
г) Договор найма жилого помещения

Ключ:1.а; 2.в; 3.а;б;в; 4.б

Практическое занятие 2. ***Понятие и признаки правовых актов управления***

Формы контроля: устный опрос, решение практических заданий

Вопросы для проведения опроса

1. Понятие и признаки правовых актов управления.

2. Требования к правовому акту управления.
3. Субъекты принятия правовых актов управления.
4. Действие правовых актов управления.

Задания:

1) В каких случаях при принятии нормативного правового акта органа исполнительной власти требуется согласование данного акта с заинтересованными органами исполнительной власти?
2) Укажите срок подготовки проекта нормативного акта во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации.
3) Что входит в структуру нормативного правового акта органа исполнительной власти?
4) Какие нормативные правовые акты органов исполнительной власти подлежат государственной регистрации?
5) Кем осуществляется государственная регистрация нормативных правовых актов органов исполнительной власти?
6) В скольких экземплярах нормативно-правовые акты органов исполнительной власти представляются на государственную регистрацию?
7) В течение какого срока должна быть проведена государственная регистрация нормативных правовых актов органов исполнительной власти?
8) Как при принятии нормативного правового акта органа исполнительной власти оформляется согласование данного акта с заинтересованными органами исполнительной власти?
9) Кто должен участвовать в подготовке проекта нормативного правового акта органа исполнительной власти?
10) Что должно быть изучено в процессе работы над проектом правового акта органа исполнительной власти?
11) Кем подписывается нормативный правовой акт органа исполнительной власти?
12) Подлежит ли государственной регистрации индивидуальный акт о назначении на должность?
13) В скольких экземплярах представляются на государственную регистрацию нормативные правовые акты органа исполнительной власти, содержащие государственную тайну?
14) На сколько может быть продлен срок государственной регистрации нормативного правового акта органа исполнительной власти?

Практическое занятие 3. ***Функции правовых актов управления***

Формы контроля: устный опрос

Вопросы для проведения опроса

1. Понятие функций правовых актов управления.
2. Материально-правовая регулирующая функция (функция регулирования).
3. Управленческо-процессуальная функция.
4. Исполнительная функция административного акта заключается.
5. Административно-процессуальная функция

Практическое занятие 4. ***Классификация правовых актов управления***

Формы контроля: устный опрос, решение тестовых заданий

Вопросы для проведения опроса

1. Критерии классификации правовых актов управления.
2. Нормативно-правовые акты управления
3. Индивидуально-правовые акты управления
4. Виды правовых актов управления по субъектам принятия.
5. Виды правовых актов управления по территории действия.

Тестовые задания по теме

1. Правовые акты управления по своему юридическому содержанию подразделяются на:
а) Смешанные
б) Коллективные
в) Нормативные
г) Индивидуальные
2. Правовые акты управления в зависимости от порядка их принятия делятся на:
○ Плановые, методические, финансовые, кадровые и т.д.
○ Коллегиальные и единоначальные
○ Нормативные, индивидуальные, общие, смешанные
○ Акты органов федеральной исполнительной власти и акты органов исполнительной власти субъектов федерации
3. Акт, являющийся объективным выражением правовой формы деятельности субъектов государственного управления - … акт.
4. В основе разграничения актов управления на письменные, устные и конклюдентные лежит
*а)*вид субъекта, принявшего акт
б) объем полномочий субъекта власти
в) функциональное назначение акта
г) форма акта управления
Ключ: 1.в,г;2.б; 3.правовой акт управления;4.г

Практическое занятие 5. ***Административно-правовой договор***

Формы контроля: устный опрос, доклады

Вопросы для проведения опроса

1. Понятие административно-правового договора.
2. Структура и признаки административного договора.
3. Виды административно-правовых договоров.

Темы докладов:

1. Правовая природа публично-правового договора
2. Договоры компетенции
3. Договоры о сотрудничестве
4. Договоры о поступлении на государственную службу

Практическое занятие 6. ***Производство по принятию правовых актов управления***

Формы контроля: устный опрос, доклады

Вопросы для обсуждения

1. Сущность, особенности, цели и функции производства по изданию правовых ак-тов управления
2. Понятие и правовая природа правовых актов управления. Виды и юридические свойства правовых актов управления
3. Субъекты производства по изданию правовых актов управления: их виды, классификация и компетенция
4. Принципы производства по изданию правовых актов управления
5. Стадии производства по изданию правовых актов управления

Темы докладов:

1. Правовая регламентация производства по изданию правовых актов управле-ния
2. Ничтожные и оспоримые правовые акты управления. Оспаривание и опро-вержение правовых актов управления: способы, виды, правовая регламента-ция.
3. Проблема разрешения коллизий в процессе нормотворческой деятельности органов исполнительной власти и исполнительных органов местного само-управления.
4. Нормотворческая деятельность органов исполнительной власти в зарубеж-ных государствах.

Практическое занятие 7. ***Административное и судебное обжалование правовых актов управления***

Формы контроля: устный опрос, тестовые задания

Вопросы для проведения опроса

1. Понятие и основания обжалования правовых актов управления.
2. Порядок судебного обжалования правовых актов управления.
3. Процедура внесудебного обжалования правовых актов управления.

Тестовые задания:

1. Кодекс административного судопроизводства принят Государственной Думой…

а) 8 марта 2015 г.
б) 20 февраля 2016 г.
в) 20 февраля 2015 г.
г) 8 марта 2016 г.

2. Административное исковое заявление к органу государственной власти подаётся:
а) по месту жительства истца
б) по месту нахождения государственного органа
в) по месту жительства истца или по месту нахождения государствен-ного органа.

3. Какие дела не рассматриваются в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства:
а) дела об административных правонарушениях
б) дела об оспаривании нормативных правовых актов
в) дела об оспаривании решений, действий квалификационных коллегий судей
г) дела о защите избирательных прав и права на участие в референдуме.

Ключ:1.в; 2.в; 3а.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится с применением следующих методов (средств): тестирование.

Зачет может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине. Описание критериев оценивания показателей формирования компетенций

Результаты освоения ОП (код и наименование компетенции)	**Показатели формирования компетенции**	**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**
ПКс-9 Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	Готовность следовать инновациям в управленческой деятельности и использовать их при принятии конкретного решения	**На уровне знаний**: - о сущности и задачах государственного управления; - о видах нормативно-правовых актов, принимаемых субъектами государственного управления; - о субъектах государственного управления; - о правотворческом процессе и его основных этапах. **на уровне умений:** - анализировать ситуацию, требующую правовой регламентации; - использование приемов юридической техники при формулировании текста нормативно-правового акта; - определение вида нормативно-правового акта, требующего принятия в данной ситуации. **на уровне навыков:** - использования приемов юридической техники при формулировании текста нормативно-правового акта; - самостоятельного анализа правовой ситуации, требующей правовой регламентации; - получения и сбора значимой для принятия правового решения информации; - осуществления правотворческой деятельности в сфере государственного управления.

Критерии оценивания.

Код и наименование компетенции:

ПКс-9	Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности

Критерий оценивания	**Характеристика критерия оценивания**
результативность	использование информации об инновациях в области государственного и муниципального управления, их содержания и способах реализации на основе действующих нормативных актов.
релевантность	выбор форм, методов необходимых для реализации
оптимальность	способность реализовывать инновации в сфере управленческой деятельности при её осуществлении в различных сферах государственного и муниципального управления.

2. Характеристика алгоритма выполнения контрольных заданий.

Контрольные задания состоят из четырех блоков, в которых излагается содержание заданий. Такая структура позволяет объективно выяснить уровень знаний обучающихся.

Первый блок представляет собой задания закрытого типа – выбор из множества ответов одного или нескольких правильных ответов - тестовое задание, которое содержит вопрос, который сформулирован в левой колонке. Правильный ответ (ответы) – в правой колонке.

Второй блок представляет собой задания закрытого типа – установление соответствия или определение последовательности.

Третий блок представляет собой задание открытого типа – с ограничениями на ответ. В левой колонке сформулировано определение или понятие, где вместо пропущенного слова стоит многоточие. В правой колонке дан правильный ответ.

Четвертый блок представлен как задание открытого типа без ограничений на ответ. В левой колонке поставлен вопрос, который требует характеристики, описания определенного понятия, категории, проблемы. В правой колонке изложен ответ

3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающегося

3.1. Задания закрытого типа – выбор из множества ответов одного или нескольких правильных ответов

Вопрос	**Правильный ответ**
Формой (источником) права в российской правовой системе не является: а) нормативно-правовой акт б) нормативный договор в) правовая доктрина г) правовой обычай	в) правовая доктрина

Юридическая квалификация (правовая оценка) ситуации как стадия правоприменительной деятельности представляет собой: а) установление фактических обстоятельств дела б) выбор нормы права, рассчитанной на регулирование данных отношений в) вынесение решения по делу	б) выбор нормы права, рассчитанной на регулирование данных отношений
В основе разграничения актов управления на письменные, устные и конклюдентные лежит а) вид субъекта, принявшего акт б) объем полномочий субъекта власти в) функциональное назначение акта г) форма акта управления	г) форма акта управления
Орган, осуществляющий юридическую экспертизу правовых актов управления: а) орган, принимающий акт; б) суд; в) вышестоящий орган; г) Министерство юстиции.	г) Министерство юстиции.

3.2. Задание задания закрытого типа – установление соответствия или определение последовательности

Формулировка вопроса	**Правильный ответ**
Расположите нормативные правовые акты управления по юридической силе в порядке убывания: а) постановления Правительства РФ; б) акты федеральных министерств; в) акты Президента РФ;	в) а) б)

3.3. Задания открытого типа с ограничением на ответ.

Инструкция – вам предлагается утверждение, вставьте пропущенный термин. Термин может состоять из 2 или трёх слов.

Вопрос	**Правильный ответ**
Основанное на законодательстве одностороннее юридически властное решение субъекта государственного управления, изданное в пределах его компетенции, регулирующее общественные отношения в сфере государственного управления либо направленное	…Правовой акт управления.

на возникновение, изменение или прекращение конкретных административно-правовых отношений – это…	
Индивидуальные акты управления не содержат в себе…	…Правовых норм
Государственная регистрация нормативных правовых актов производится Министерством юстиции Российской Федерации в срок до … со дня получения акта.	15 дней

3.4. Задание открытого типа без ограничений на ответ.

Инструкция – вам предлагается вопрос, дайте на него самый короткий ответ, ориентируясь на нормы законов.

Вопрос	**Правильный ответ**
Что такое индивидуальные правовые акты управления?	Являются актами применения норм права к конкретным случаям, вызывают юридические последствия в виде возникновения, изменения или прекращения конкретных административно-правовых отношений.

Шкала оценивания

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания определены «Порядком применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденным приказом от 08февраля 2018 года № 114-35.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены Порядком проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования -программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС (утвержден приказом директора филиала от «08» февраля 2018 года № 114-39);Порядком проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования -программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС (утвержден приказом директора филиала от «08» февраля 2018 года № 114-40).

Методические указания по подготовке к докладу

Доклад студентов на семинарских занятиях представляет собой устное выступление с использованием конспекта, плана доклада, схем, рисунков, иллюстраций и т.д. При подготовке к докладу студент должен уяснить цели и задачи исследования, предварительно ознакомиться с рекомендуемой литературой и иными источниками. Необходимо сопоставить позиции отдельных авторов, провести по возможности их критический анализ, а при необходимости - сформировать аргументы для обоснования своей точки зрения.

Письменную часть работы рекомендуется проводить прежде всего не в целях полного конспектирования всего материала, а для формирования плана выступления, с обозначением ключевых вопросов темы, схем, графиков и т.д. В выступлении оцениваются, в первую очередь, способности студентов к изложению изученного материала, свободное им владение.

Методические рекомендации к написанию тезисов

Тезисы раскрывают, что именно говорится по вопросам, обозначенными пунктами плана.

Простые тезисы – это краткие, сжатые формулировки без разъяснений. Они охватывают только основные положения, не включая аргументов и доказательств.

Развернутые тезисы – включают основные положения и детализируют, разъясняют их или доказывают справедливость основных положений.

Написание тезисов.

Составьте план статьи или книги, при этом перечислите те важные вопросы, на которые нужно дать краткие и четкие ответы. Из всех положений, утверждений, аргументов, доказательств, относящихся к данному вопросу, составляется одно суждение в категорической, то есть не терпящей возражений форме. Это и будет тезис.

Методические рекомендации по составлению конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

2.Выделите главное, составьте план.

3.Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.

4.Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5.Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Создание презентации

В настоящее время презентации, как правило, создают не для просмотра на компьютере, а для показа в аудитории, зале на большом экране через проектор. На экран падает свет от ламп, люди могут сидеть далеко от экрана – все это накладывает на оформление презентаций определенные требования и ограничения:

1. «Светлый фон – темный шрифт, темный фон – светлый шрифт». Хорошо сочетаются: белый фон и черный, синий, красный цвета шрифта; синий фон в сочетании с белым и желтым шрифтом. Предпочтительнее использовать светлый фон и темный шрифт (а не наоборот).

2. Недопустимо использовать, например, белый фон и желтый шрифт, зеленый фон и светло-зеленый шрифт, т.к. на экране текст будет не виден. Не сочетаются синий и красный цвета, т.е. на слайде синего цвета недопустимо использовать красные заголовки и текст. Не приветствуется черный фон в сочетании со светлым шрифтом.

3. Если презентация предназначена для показа в небольшой аудитории, то размер шрифта основного текста должен быть не меньше 18 пт, заголовки – 20 пт и больше. Если презентация предназначена для показа в большом зале – размер шрифта основного текста 28-32 пт, заголовки – 36 пт и более (для шрифта Arial). Если текст не помещается на одном слайде, разбейте его на фрагменты и разместите на нескольких слайдах.
4. Презентация не должна состоять из слайдов, целиком заполненных текстом. Допустимо использовать несколько слайдов со сплошным текстом (особенно в деловых презентациях), но не более 2-3 подряд.
5. Не перегружайте презентацию анимацией, не используйте слишком много разных эффектов. Если слайды однотипные, применяйте к похожим объектам одинаковые эффекты. Анимация не должна быть слишком медленной, иначе слушатели потеряют интерес к тому, что должно появиться на экране.
6. Новые анимированные объекты не должны появляться поверх уже имеющихся на слайде, например, заголовок не должен выезжать поверх картинки.
7. При оформлении слайдов учитывайте, что шрифты с засечками зрительно выглядят меньше (TimesNewRoman), чем шрифты без засечек (Arial).
8. Фотографии и картинки должны быть достаточно крупными и четкими (лучше с цифровой камеры).

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

• Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.
• Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.
• Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.
• Если Вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.
• Психологи также советуют думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.
• Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.
• Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.
• Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

При подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт. Большую помощь оказывают опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время зачета, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

При подготовки к учебным занятиям студенты могут использовать литературу указанную в разделе 7.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература.

1. Барциц И. Н. Система государственного и муниципального управления. В 2 т. Т. 1 [Электронный ресурс]: курс лекций / И. Н. Барциц. — — Электрон. текстовые данные. — М.: Лань : электронно-библиотечная система, 2019. — 512 с. — Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1085352.

2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — — Электрон. текстовые данные. — М.: Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/490168.

3. Халиков М. И. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. И. Халиков. — — Электрон. текстовые данные. — М.: Лань : электронно-библиотечная система, 2019. — 448 с. — — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/122708.

7.2 Дополнительная литература:

1. Брилева В. А. Правотворчество органов представительной, исполнительной и судебной власти: практическое пособие. – Гомельский государственный университет им. Ф. Скорины, 2024. – 47 с. - ISBN 978-985-577-974-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/393953 (дата обращения: 02.05.2024)

2. Иванова, М. А. Правовые акты органов управления : учебное пособие / М. А. Иванова. — Оренбург : ОГУ, 2018. — 128 с. — ISBN 978-5-7410-2124-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/159825 (дата обращения: 26.04.2024)

3. Морозов П.Е. Актуальные проблемы трудового законодательства и нормативных правовых актов органов исполнительной власти субъектов РФ: Учебное пособие / П.Е. Морозов. – М.: Проспект, 2018. – 176 с. — ISBN 978-5-392-27403-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/150731 (дата обращения: 02.05.2024)

4. Уманская В.П. Правовые акты органов исполнительной власти: системный подход / В.П. Уманская. – М.: Юридическое издательство Норма, 2014. – 288 с. – Режим доступа: https://znanium.ru/catalog/document?id=75802

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с последующими изменениями и дополнениями) // Российская газета. – 1993. – 25 декабря.

2. О Правительстве Российской Федерации : федер. конституц. закон Рос. Федерации от 6 ноября 2020 года N 4-ФКЗг. No2-ФКЗ // Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 N 4-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" \ КонсультантПлюс (consultant.ru)

2. Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. No 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении» // СЗРФ. – 2001. – No 23. – Ст. 2277.

3. Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. No 1-ФКЗ «О военном положении» (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 2002. – No 5. – Ст. 375.

4. Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. No 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2011. - No 7. – Ст. 898.

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30 ноября 1994 г. No 51-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 1994. – No 32. – Ст. 3301.

6. Кодекс административного судопроизводства от 8.03.2015 г. (в ред. 5.12.2017 г.) // СЗРФ. – 2017. - №50. –Ст. 7551

7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. No 195-ФЗ(с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 2002. – No 1 (Часть 1). – Ст. 1.

8. О Государственном Совете Российской Федерации: Федеральный закон от 8 декабря 2020 г. N 394-ФЗ // Федеральный закон от 08.12.2020 N 394-ФЗ "О Государственном Совете Российской Федерации" | ГАРАНТ (garant.ru)

a. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. No 145-ФЗ (с последующими изменениямии дополнениями) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1998. – No 31, – Ст. 3823.

b. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. No 197-ФЗ (с последующими изменениямии дополнениями) // СЗ РФ – 2002. – No 1 (часть I). – Ст. 3. 13 Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. No 95-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 2002. – No 30. – Ст. 3012.

9. Федеральный закон от 17 января 1992 г. No 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. – 1992 г. – No 8. – Ст. 366.

10. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. No 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» // СЗ РФ. – 1994. – No 8. – Ст. 801.

11. Федеральный закон от 11 января 1995 г. No 4–ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями) (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. 1995. No 3. Ст. 167.

12. Федеральный закон от 3 апреля 1995 г. No 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности» // СЗ РФ. – 1995г. – No 15. – Ст. 1269.

13. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. No 82-ФЗ «Об общественных объединениях» (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 1995. – No 21. – Ст. 1930.

14. Федеральный закон от 8 декабря 1995 г. No 193-ФЗ «О сельскохозяйственной кооперации» (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 1995 г. – No 50. – Ст. 4870.

15. Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. No 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 1995. – No 50. – Ст. 4873.

16. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. No 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 1996 г. – No 1. – Ст. 1.

17. Федеральный закон от 10 января 1996 г. No 5-ФЗ «О внешней разведке» (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 1996. – No 3. – Ст. 143.

18. Федеральный закон от 12 января 1996 г. No 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. –

1996. – No 3. – Ст. 148. 24 Федеральный закон от 12 января 1996 г. No 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с последующими

19.изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 1996 г. – No 3. – Ст. 145.

20.Федеральный закон от 27 мая 1996 г. No 57-ФЗ «О государственной охране» // СЗ РФ. – 1996 г. – No 22. –Ст. 2594.

21. Федеральный закон от 31 мая 1996 г. No 61-ФЗ «Об обороне» (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 1996. – No 23. – Ст. 2750.

22. Федеральный закон от 15 августа 1996 г. No 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 1996. – No 34. – Ст. 4029.

23. Федеральный закон от 23 августа 1996 г. No 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике» (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 1996. – No 35. – Ст. 4137.

24. Федеральный закон от 13 декабря 1996 г. No 150-ФЗ «Об оружии» (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 1996. – No 51. – Ст. 5681.

25. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. No 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской

26.Федерации» // СЗ РФ. – 1997 г. – No 30. – Ст. 3586.

27.Федеральный закон от 21 июля 1997 г. No 118-ФЗ «О судебных приставах» (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 1997 г. – No 30. – Ст. 3590.

28. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. No 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 1997. – No 30. – Ст. 3594. 33 Федеральный закон от 26 сентября 1997 г. No 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях» (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 1997. – No 39. – Ст. 4465.

29. Указ Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 г. No 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2000. – No 33. – Ст. 3356.

30. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. No 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. – 2004. – No 11. – Ст. 945.

31. Указ Президента Российской Федерации от 12 мая 2008 г. No 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. – 2008. – No 20. – Ст. 2290.

32. Указ Президента Российской Федерации от 17 сентября 2008 г. No 1370 «Об Управлении делами Президента Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2008. – No 38. – Ст. 4277.

33. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. No 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (с последующими изменениями и дополнениями) // СЗ РФ. – 2005. – No 4. – Ст. 305.

34. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. No 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» // СЗ РФ. – 1997 г. – No 33. – Ст. 3895.

35. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. No 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. – 2005. – No 31. – Ст. 3233.

36. Постановление Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2000 г. No 904 «Об утверждении Положения о порядке ведения Федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации» // СЗ РФ. – 2000. – No 49. – Ст. 4826.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Конституция Российской Федерации constitution.kremlin.ru
2. Президент России / События news.kremlin.ru

3. Официальный сайт Верховного Суда РФ www.supcourt.ru
4. Официальный сайт Высшего Арбитражного Суда РФ www.arbitr.ru
5. Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации http://www.minjust.ru
6. Официальный сайт Правительства Российской Федерации http://www.government.ru/
7. Официальный сайт Президента Российской Федерации http://президент.рф
8. Официальный сайт субъектов Российской Федерации http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html
9. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации http://ombudsmanrf.org/
10. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. – Электрон. дан. – М. : Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа: http://www.rsl.ru, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
11. Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс] : база содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России. – Электрон. дан. (5 файлов, 178 тыс. записей). – М. [199-]. – http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html. – Загл. с экрана.

7.5. Иные источники

1. ГАРАНТ – законодательство с комментариями.- Режим доступа:http: // www.garant.ru
2. Консультант Плюс: справочные правовые системы: Законодательство. Режимдоступа:http:// www.consultant.ru/software/systems

3. ЭБСIPRbooks (http://www.iprbookshop.ru)
4. ЭБС издательства «Лань» (https://e.lanbook.com/)
5. ЭБС ЮРАЙТ (https://www.biblio-online.ru/)

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.

В учебном процессе используются следующие программные продукты: MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer; http//www.voppsy.ru; http//www.psychology.su; http//www.psyche.ru; http//psy.samara.ru; http//flofiston.ru/library;