Подвальный Евгений Семенович
Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2026.05.15 15:18:15 +03'00'

Приложение №4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.01.03 «Правовые акты управления»
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.04.01«Юриспруденция»
(код, наименование направления подготовки)

«Юрист в государственном и муниципальном управлении»
(наименование образовательной программы)

очная, заочная формы обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026
Воронеж

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Коробова Екатерина Геннадиевна, кандидат юридических наук, доцент кафедры ГПД

Заведующий кафедрой ГПД:
Сорокина Юлия Владимировна, доктор юридических наук, профессор

Рабочая программа дисциплины К.М.01.03 «Правовые акты управления» одобрена на заседании кафедры государственно-правовых дисциплин Воронежского филиала РАНХиГС

Протокол № 7 от «06» февраля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....5
3. Содержание и структура дисциплины.....7
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания.....12
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам…..16
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине…….25
7. Методические материалы по освоению дисциплины.....36
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....38
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....42

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина К.М.01.03 «Правовые акты управления» обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
Профессиональный стандарт «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства» Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 г. N 431н ОТФ - Организация и проведение подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства	ПК-1.	Способен обеспечить юридическую подготовку проекта государственно-частного партнерства	ПК-1.1.	Разрабатывает технические задания на выполнение работ по юридической подготовке проекта государственно-частного партнерства	*на уровне знаний:* З-2. Знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере государственно-частного партнерства. З-4. Знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих сферу прорабатываемого проекта государственно-частного партнерства. *на уровне умений:* У-1. Умеет использовать справочно-правовые системы в целях актуализации правовых документов. У-4. Умеет разрабатывать документы, отчеты по проекту государственно-частного партнерства.

ТФ - Обеспечение юридической подготовки проекта государственно-частного партнерства Трудовые действия: - Разработка технических заданий на выполнение работ по юридической подготовке проекта государственно-частного партнерства					

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Очная форма.

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 26 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 8 ак. час на лекции и 14 ак.час на практические занятия. 46 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

К.М.01.03 «Правовые акты управления» реализуется в 2-м семестре 1-го курса после изучения дисциплин:

- Актуальные проблемы права
- Юридическая аргументация в правотворчестве и правоприменении
- Методология правовых исследований и др.

Заочная форма.

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 8 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 4 ак.час на лекции и 4 ак.час на практические занятия. 60 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

К.М.01.03 «Правовые акты управления» реализуется на зимней сессии 2-го курса после изучения дисциплин:

- Актуальные проблемы права
- Сравнительное правоведение
- Конституционные основы организации и деятельности органов исполнительной власти в России и за рубежом.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Понятие и виды административно-правовых форм управления	10	0	0	0	2	0	0	0	0		0	0	8	*Устный опрос*
Тема 2	Понятие и признаки правового акта управления	12	2	0	0	2	0	0	0	0		0	0	8	*Доклад в форме презентации*

Тема 3	Классификация правовых актов управления	12	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	8	*Дискуссия*
Тема 4	Административно-правовой договор	10	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	6	*Устный опрос*
Тема 5	Производство по принятию правовых актов управления	12	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	8	*Доклад в форме презентации*
Тема 6	Административное и судебное обжалование правовых актов управления	12	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	8	*Доклад в форме презентации*
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	Зачёт
Итого		72	8	0	0	14	0	0	0	4	0	0	46	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа		
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								
Тема 1	Понятие и виды административно-правовых форм управления	10	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	10	*Устный опрос*
Тема 2	Понятие и признаки правового акта управления	12	2	0	0	0	0	0	0	0		0	0	10	*Доклад в форме презентации*
Тема 3	Классификация правовых актов управления	12	2	0	0	0	0	0	0	0		0	0	10	*Дискуссия*

Тема 4	Административно-правовой договор	12	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	10	*Устный опрос*
Тема 5	Производство по принятию правовых актов управления	11	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	10	*Доклад в форме презентации*
Тема 6	Административное и судебное обжалование правовых актов управления	11	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	10	*Доклад в форме презентации*
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	Зачёт
Итого		72	4	0	0	4	0	0	0	4	0	0	60	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и виды административно-правовых форм управления. ПК-1.1

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

Тема 2 Понятие и признаки правового акта управления. ПК-1.1

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

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

Тема 3. Классификация правовых актов управления. ПК-1.1

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 4. Административно-правовой договор. ПК-1.1

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 5. Производство по принятию правовых актов управления ПК-1.1.

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 6. Административное и судебное обжалование правовых

актов управления. ПК-1.1

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

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине К.М.01.03 «Правовые акты управления» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

правильных ответов из нескольких вариантов предложенных		2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины К.М.01.03 «Правовые акты управления» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

доклад, опрос, тестирование.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Понятие и виды административно-правовых форм управления. ПК-1.1

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

Тема 2. Понятие и признаки правовых актов управления ПК-1.1

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?

Тема 3. Классификация правовых актов управления. ПК-1.1

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

Тема 4. Административно-правовой договор. ПК-1.1

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

Тема 5. Производство по принятию правовых актов управления. ПК-1.1

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 управления
2. Ничтожные и оспоримые правовые акты управления. Оспаривание и опровержение правовых актов управления: способы, виды, правовая регламентация.
3. Проблема разрешения коллизий в процессе нормотворческой деятельности органов исполнительной власти и исполнительных органов местного самоуправления.
4. Нормотворческая деятельность органов исполнительной власти в зарубежных государствах.

Тема 6. Административное и судебное обжалование правовых актов управления. ПК-1.1

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.

Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются **контрольной точкой (далее – КТ**). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.

Тема 1-3

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа

ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать правильный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

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

5. Правовые акты управления по своему юридическому содержанию подразделяются на:

а) Смешанные

б) Коллективные

в) Нормативные

г) Индивидуальные

6. Правовые акты управления в зависимости от порядка их принятия делятся на:

а) Плановые, методические, финансовые, кадровые и т.д.

б) Коллегиальные и единоначальные

в) Нормативные, индивидуальные, общие, смешанные

г) Акты органов федеральной исполнительной власти и акты органов исполнительной власти субъектов федерации

7. Акт, являющийся объективным выражением правовой формы

деятельности субъектов государственного управления - … акт.

8. 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.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

КТ – 2.

Тема 4-6.

Тематика докладов:

1. Правовая природа публично-правового договора
2. Договоры компетенции
3. Договоры о сотрудничестве
4. Договоры о поступлении на государственную службу
5. Правовая регламентация производства по изданию правовых актов управления
6. Ничтожные и оспоримые правовые акты управления. Оспаривание и опровержение правовых актов управления: способы, виды, правовая регламентация.
7. Проблема разрешения коллизий в процессе нормотворческой деятельности органов исполнительной власти и исполнительных органов местного самоуправления.
8. Нормотворческая деятельность органов исполнительной власти в зарубежных государствах.
9. Понятие и основания обжалования правовых актов управления.
10. Порядок судебного обжалования правовых актов управления.

11. Процедура внесудебного обжалования правовых актов управления.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы

Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) проводится в устной форме, в виде ответов на предложенные вопросы.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1. Понятие и виды административно-правовых форм управления. ПК-1.1

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Понятие правовой формы управления
2.	Отличия правовых форм управления от неправовых
3.	Виды правовых форм управления по способу выражения

1.2. Задания открытого типа с ограничением на ответ.

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

Вопрос	**Правильный ответ**
1. ... форма государственного управления заключается в издании субъектами государственного управления подзаконных нормативных правовых актов управления, регулирующих общественные отношения в сфере их государственно-управленческой деятельности	

2. … форма используется при применении мер принуждения к лицам, нарушающим нормы административного права, при осуществлении защиты субъективных прав граждан и организаций, а также разрешении споров, возникающих в сфере управления.	

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Что из перечисленного является признаком административно-правовых форм управления? 1. Осуществление только в письменной форме 2. Наличие санкций за неисполнение 3. Обязательное участие суда 4. Прямое воздействие на общественные отношения		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. 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.

2. 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

Тема 2. Понятие и признаки правовых актов управления ПК-1.1

1. Задания открытого типа.
1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Понятие правового акта управления
2.	Функции правового акта управления
3.	Требования к правовым актам управления

1.2. Задания открытого типа с ограничением на ответ.
Инструкция – вам предлагается утверждение, вставьте пропущенный термин. Термин может состоять из 2 или трёх слов.

1. Индивидуальные акты управления не содержат в себе…

2. Правовой характер актов управления означает, что он может вызывать определенные…

2. Задания комбинированного типа.
2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Что является основным признаком правового акта управления? 1. Устная форма 2. Обязательное утверждение судом		

	3. Волеизъявление государственного органа 4. Личное подписание главой государства		
2.	Выберите правильный вариант ответа: Какой из перечисленных актов не относится к правовым актам управления? 1. Постановление правительства 2. Договор аренды муниципального имущества 3. Приказ о назначении на должность 4. Указ президента		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Что не является правовым актом управления?
а). Постановление правительства.
б). Договор аренды.
в). Приказ о назначении.
г). Распоряжение мэра.

2. Выберите признак правового акта управления:
а). Принимается только физическими лицами.
б). Обязателен для исполнения.
в). Имеет рекомендательный характер.
г). Утверждается только судом.

Тема 3. Классификация правовых актов управления. ПК-1.1

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.	Виды правовых актов управления по юридическому содержанию	
2.	Виды правовых актов управления по органам их принимающим	
3.	Виды правовых актов управления по территории действия	

1.2. Задания открытого типа с ограничением на ответ.

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

1. Акты общего управления издаются субъектами государственного управления … компетенции.

2. Правовые акты управления, охватывающие своим действием несколько субъектов Российской Федерации, именуются …

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Какой акт не относится к правовым актам управления? А) Постановление правительства. Б) Договор аренды. В) Указ президента. Г) Распоряжение министра.		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.
Записать только букву выбранного варианта ответа.

Тест 1.
К какому виду относится приказ о назначении на должность?
а) Нормативный.
б) Индивидуальный.
в) Смешанный.
г) Интерпретационный.

Тест 2.
Что характерно для нормативных правовых актов?
а). Регулируют конкретные случаи.
б). Содержат нормы права.
в). Применяются единожды.
г). Издаются гражданами.

Тема 4. Административно-правовой договор. ПК-1.1

1. Задания открытого типа.
1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.	Что такое "оговорки об исключительных полномочиях" государственной администрации»?	
2.	Чем отличается административный договор от правового акта управления?	

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.
Задание 1.
… основанное на нормах административного права соглашение, одним из обязательных участников которого является субъект государственного управления, заключаемое с целью урегулирования отношений управленческого характера.
Задание 2.
Содержание административно-правового договора составляют ... отношения.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Административный договор регулирует: А). Частные отношения. Б). Публичные функции. В). Личные интересы. Г). Международные связи.		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Что такое административный договор?
А). Гражданско-правовой договор.
Б). Соглашение между государственными органами.
В). Трудовой контракт.
Г). Международный договор.

2. Какой признак отличает административный договор?
А). Равноправие сторон.
Б). Обязательное судебное утверждение.
В). Публично-правовой характер.
Г). Устная форма.

3. Пример административного договора:
А). Договор аренды.
Б). Контракт о службе.
В). Соглашение о сотрудничестве между госорганами.
Г). Трудовой договор.

Тема 5. Производство по принятию правовых актов управления. ПК-1.1

1. Задания открытого типа.
1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.	Перечислите стадии производства по принятию правовых актов управления	
2.	Какие правовые акты управления подлежат государственной регистрации?	

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1.

Государственная регистрация нормативных правовых актов производится Министерством юстиции Российской Федерации в срок до … со дня получения акта.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Какой правовой акт управления принимается коллегиально? А) Указ. Б) Постановление. В) Распоряжение. Г) Приказ.		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Орган, осуществляющий юридическую экспертизу правовых актов управления:

а) орган, принимающий акт;
б) суд;
в) вышестоящий орган;
г) Министерство юстиции.

2. Какой акт принимается коллегиально?
а) Указ.
б) Постановление.
в) Распоряжение.
г) Приказ.

3. Что не требуется для принятия правового акта?
а) Юридическая экспертиза.
б) Общественные обсуждения.
в) Утверждение в парламенте.
г) Подписание руководителем.

4. В какой форме чаще всего принимаются правовые акты?
а) Устной.
б) Письменной.
в) Электронной.
г) Графической.

Тема 6. Административное и судебное обжалование правовых актов управления. ПК-1.1

1. Задания открытого типа.
1.1. Вопросы открытого типа,

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.	Назовите основные формы обжалования правовых актов управления	
2.	Объекты обжалования в сфере государственного управления	

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

1. При рассмотрении дел об оспаривании правовых актов суд проверяет … или иному нормативному правовому акту, а также устанавливает, нарушены ли права заявителя.

2. Срок подачи административного искового заявления в суд — … со дня, когда гражданину, организации, иному лицу стало известно о нарушении их прав, свобод и законных интересов.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Гражданин Иванов оспорил решение местной администрации в суде. В какой суд ему следует подать иск? 1. В районный суд по месту нахождения администрации. 2. В Верховный суд. 3. В арбитражный суд. 4. В Конституционный суд.		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

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 государственного

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.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено

выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. 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. 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: 19.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.2. 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 измененииями 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 измененииями 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.

8.4. Интернет-ресурсы

1. Система «Консультант» http://www.consultant.
2. Система «Гарант» http**:w**ww.garant.ru
3. http://www.pedlib.ru/
4. http://library.evro-bit.ru/
5. http://psylib.org.ua/
6. http://www.klex.ru/11m
7. http: //cyberleninka.
8. ЭБСIPRbooks (http://www.iprbookshop.ru)
9. ЭБС издательства «Лань» (https://e.lanbook.com/)

9. 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