

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 11.10.2023 10:16:50

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

Казанский филиал

Рабочая программа дисциплины

**Актуальные проблемы правового регулирования деятельности органов
государственной власти в сфере государственного управления**

Набор 2023 г.

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)

Магистерская программа: Юрист в сфере государственного управления

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик: Фархутдинов Р.Д., к.ю.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № 16 от 27.06.2023 г.)

Зав. кафедрой: Гарифуллина А.Р., к.ю.н., доцент

Казань 2023

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины (модуля)
**Актуальные проблемы правового регулирования деятельности органов государственной
власти в сфере государственного управления**

для набора 2023 года на 2023/2024 уч.г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена _____

Зав. кафедрой государственно-правовых дисциплин Гарифуллина А.Р., к.ю.н., доцент

Оглавление

	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы	3
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	5
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	5
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	5
4.	Содержание дисциплины (модуля)	8
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	48
6.	Материально-техническое обеспечение	68
7.	Карта обеспеченности литературой	69
8.	Фонд оценочных средств	70

Аннотация рабочей программы дисциплины
 «Актуальные проблемы правового регулирования деятельности органов государственной
 властв в сфере государственного управления»
 Автор-составитель: Фархутдинов Р.Д.

Цель изучения дисциплины	Целью изучения дисциплины (модуля) является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.
Место дисциплины в структуре ОПОП	1 О Обязательная часть
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7
Содержание дисциплины	Тема 1. Понятие государственного управления. Предмет, принципы, система и источники правового обеспечения управленческой деятельности. Тема 2. Система государственной власти в Российской Федерации. Тема 3. Административное право в государственном управлении Тема 4. Президент Российской Федерации как субъект государственного управления. Тема 5. Федеральное собрание Российской Федерации как субъект государственного управления. Тема 6. Органы исполнительной власти как субъекты государственного управления Тема 7. Суд и прокуратура в системе государственного управления. Тема 8. Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации.
Общая трудоёмкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ОПОП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ОПК-1	Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения
2	ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов
3	ОПК-3	Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права
4	ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах
5	ОПК-6	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений
6	ОПК-7	Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенций по ОПОП.

В рамках дисциплины осуществляется воспитательная работа, предусмотренная рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина обязательной части учебного плана.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Таблица 2.1
заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	По семестрам
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	5	180	180
Контактная работа		28	12 16
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС		152	152
Занятия лекционного типа		8	4 4
Занятия семинарского типа		20	8 12
в том числе с практической подготовкой (при наличии)			
Форма промежуточной аттестации			к/з Экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Текст рабочей программы по темам

Тема 1. Понятие государственного управления. Предмет, принципы, система и источники правового обеспечения управленческой деятельности.

Понятие государственного управления.

Государственное управление как предмет правового регулирования.

Система источников правового регулирования государственного управления. Принципы правового регулирования государственного управления.

Основные сферы государственного управления:

Государственное управление в сфере экономики,

Государственное управление в социально-культурной сфере,

Государственное управление в административно-политической сфере.

Тема 2. Система государственной власти в Российской Федерации.

Понятие и основные признаки государственного органа.

Система органов государственной власти в Российской Федерации.

Органы законодательной, исполнительной и судебной власти: их особенности и место в системе государственных органов Российской Федерации.

Тема 3. Административное право в государственном управлении

Предмет, система и источники административного права.

Субъекты административного права.

Административно-правовые нормы и административно-правовые отношения.

Использование, исполнение, соблюдение и применение как формы реализации административно-правовых отношений в сфере государственного управления.

Цели деятельности исполнительной власти.

Основные принципы организации и деятельности в РФ исполнительной власти.

Аппарат исполнительной власти как государственная администрация. Содержание его деятельности.

Понятие и виды функций управления (исполнительной власти).

Тема 4 Президент Российской Федерации как субъект государственного управления.

Понятие института президентства.

Конституционно-правовой статус Президента Российской Федерации: понятие, правовое регулирование и его место в системе органов государственной власти.

Президент Российской Федерации – глава государства.

Компетенция Президента Российской Федерации.

Полномочия Президента Российской Федерации.

Акты Президента Российской Федерации.

Организация работы Президента Российской Федерации.

Администрация Президента Российской Федерации.

Тема 5. Федеральное собрание Российской Федерации как субъект государственного управления.

Федеральное Собрание Российской Федерации – парламент России: понятие, функции и структура.

Полномочия Государственной Думы.

Полномочия Совета Федерации.

Совместные полномочия палат Федерального Собрания Российской Федерации.

Законодательный процесс и его основные стадии в РФ.

Тема 6. Органы исполнительной власти как субъекты государственного управления

Понятие и характерные черты органа исполнительной власти.

Понятие и элементы правового статуса органов исполнительной власти как субъектов административного права: цели, задачи и функции; порядок формирования, структура, штат государственных служащих; компетенция и ответственность.

Принципы организации и деятельности органов исполнительной власти.

Система и структура федеральных органов исполнительной власти, их правовые основы.

Правительство РФ как высший орган исполнительной власти Российской Федерации. Порядок образования и состав Правительства РФ. Взаимодействие Правительства РФ с Президентом РФ, Федеральным Собранием РФ и судебными органами. Основные сферы деятельности, полномочия, акты и организация работы Правительства РФ.

Федеральные министерства: порядок образования, функции и подведомственность. Полномочия федерального министра. Структура центрального аппарата федерального

министерства. Особенности правового статуса федеральных министерств, руководство деятельностью которых осуществляет Президент РФ. Взаимоотношения федеральных министерств с федеральными службами и федеральными агентствами, находящимися в их ведении.

Федеральные службы: порядок образования, функции и подведомственность. Структура центрального аппарата федеральной службы. Особенности правового статуса федеральных служб, руководство деятельностью которых осуществляет Президент РФ либо Правительство РФ.

Федеральные агентства: порядок образования, функции и подведомственность. Структура центрального аппарата федерального агентства. Особенности правового статуса федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Президент РФ либо Правительство РФ.

Организация работы федеральных органов исполнительной власти. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти, их виды, значение и регулятивные свойства.

Тема 7. Суд и прокуратура в системе государственного управления.

Понятие, признаки и функции судебной власти.

Виды судопроизводств.

Принципы судопроизводства.

Судебная система Российской Федерации.

Федеральные суды и суды субъектов Российской Федерации.

Система судов общей юрисдикции.

Система судов арбитражной юрисдикции.

Система судов конституционной юрисдикции.

Прокуратура Российской Федерации: понятие и основные функции.

Система прокуратуры Российской Федерации.

Акты прокурорского реагирования.

Тема 8. Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации.

Государственная служба в системе государственного управления.

Понятие государственной службы. Особенности правового регулирования государственно-служебных отношений. Принципы построения и функционирования государственной службы.

Система государственной службы Российской Федерации. Виды государственной службы. Понятие, особенности и правовое регулирование государственной гражданской, военной и иных видов служб.

Должности государственной службы и их отграничение от государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации. Классификация должностей государственной гражданской службы.

Поступление на государственную службу. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности государственной службы. Способы замещения вакантных должностей государственной службы.

1. Понятие, стороны, содержание и форма служебного контракта государственного служащего. Виды служебных контрактов. Должностной регламент. Испытание при приеме на государственную службу.

2. Правовой статус государственного служащего. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой. Обязанности государственных служащих. Права государственных служащих.

3. Прохождение государственной службы. Назначение на должность. Аттестация государственного служащего. Квалификационный экзамен. Повышение квалификации. Поощрения и награждения государственного служащего. Служебная дисциплина.

4. Ответственность государственных служащих. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарная ответственность государственных служащих. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности, дисциплинарные взыскания. Особенности административной, материальной и уголовной ответственности государственных служащих.

5. Прекращение государственно-служебных отношений: основания и последствия.

6. Государственно-служебные споры. Понятие и виды государственно-служебных споров. Органы, уполномоченные разрешать индивидуальные служебные споры на государственной службе. Порядок и сроки рассмотрения государственно-служебных споров.

Правовые основы подбора кадров государственных служащих. Формирование кадрового резерва государственных служащих.

4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)

Таблица 3.6.
заочная форма обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час	час	час	час	час	
1	Понятие государственного управления. Предмет, принципы, система и источники правового обеспечения управленческой деятельности.	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-4	23	4	19	2	2		Семинар-дискуссия на основе анализа нормативных правовых актов и научных источников, обсуждение выступлений. Деловая игра
2	Система государственной власти в Российской Федерации.	ОПК-6 ОПК-3	23	4	19		4		Семинар. Доклады. Тесты. Деловая игра
3	Административное право в государственном управлении	ОПК-3 ОПК-1	23	4	19	2	2		Семинар-дискуссия по актуальным вопросам темы, обсуждение докладов. Деловая игра
4	Президент Российской Федерации как субъект государственного управления.	ОПК-2 ОПК-6 ОПК-7	24	5	19	2	3		Семинар-дискуссия, обсуждение конкретных ситуаций. Тесты. Деловая игра
5	Федеральное собрание Российской Федерации как субъект государственного управления.	ОПК-2 ОПК-6 ОПК-7	21	2	19		2		Обсуждение докладов и презентаций. Деловая игра
6	Органы исполнительной власти как субъекты государственного управления	ОПК-3 ОПК-4	21	2	19		2		Обсуждение докладов и презентаций. Тесты. Деловая игра
7	Суд и прокуратура в системе государственного управления.	ОПК-3 ОПК-4	21	2	19		2	1	Обсуждение докладов и презентаций. Мастер-класс со специалистом-практиком. Деловая игра

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час	час	час	час	час	
									игра Лабораторный практикум
8	Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации.	ОПК-2 ОПК-6 ОПК-7	24	5	19	2	3	1	Лабораторный практикум Тесты. Деловая игра
ВСЕГО			180	28	152	8	20	2	

4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4.1
заочная форма обучения

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Понятие государственного управления. Предмет, принципы, система и источники правового обеспечения управленческой деятельности.	19
2	Система государственной власти в Российской Федерации.	19
3	Административное право в государственном управлении	19
4	Президент Российской Федерации как субъект государственного управления.	19
5	Федеральное собрание Российской Федерации как субъект государственного управления.	19
6	Органы исполнительной власти как субъекты государственного управления	19
7	Суд и прокуратура в системе государственного управления.	19
8	Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации.	19

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины

Общие положения

Дисциплина «Актуальные проблемы правового регулирования деятельности органов государственной власти в сфере государственного управления» - является одной из профилирующих дисциплин для магистрантов профиля «Юрист в сфере государственного управления» - специалистов в области юриспруденции, публично-правовых и международных отношений.

Особый акцент делается на изучение соотношения теоретических аспектов рассматриваемых проблем с их практическим воплощением и позицией государства по указанным вопросам.

Основными задачами преподавания данного курса являются:

- изучение теоретических вопросов правового регулирования деятельности органов государственной власти в сфере государственного управления для раскрытия содержания, предмета и метода правового регулирования; принципов функционирования; круга источников; субъектного состава; сферы действия;
- анализ правовой природы конкретных вопросов правового регулирования деятельности органов государственной власти в сфере государственного управления, структуры, основы и принципов функционирования;
- формирование у магистрантов целостного представления о современном правовом регулировании деятельности органов государственной власти в сфере государственного управления.

Ведущий занятия преподаватель вправе корректировать перечень вопросов конкретных тем, выносимых на лекционные, семинарские занятия, лабораторные практикумы, а также на самостоятельную работу. Подробная программа дает возможность не только полностью ознакомиться с содержанием и структурой изучаемого курса, но и выбрать конкретные направления и вопросы для учебной и научно-исследовательской работы (реферат, научный доклад, научная статья, выпускная квалификационная работа).

<i>Вид учебных занятий</i>	<i>Организация деятельности обучающего</i>
<i>лекция</i>	<p>Лекцию начинают, как правило, с объявления темы и основных вопросов, рассматриваемых в течение ее прочтения.</p> <p>В первой части лекции преподаватель останавливается на степени научной разработанности темы лекции, для этого информирует студентов об авторах, которые занимались разработкой данной проблематики, особое внимание уделяется дискуссионным и неоднозначным материалам рассматриваемых вопросов.</p> <p>Важным моментом чтения лекций является организация концентрации внимания студентов на изучаемом материале, для чего лектор создает постоянный контакт с аудиторией. Рекомендуется иногда отвлекаться от вопросов «официальной» темы и использовать для привлечения концентрации внимания дополнительную информацию из «неофициальных» источников по изучаемой теме (решение допустимого приема; исторического курса; личного опыта и т.д.).</p> <p>Во время чтения лекции магистрантам предоставляется право задавать появившиеся вопросы, просьбы повторить изложенную информацию (в пределах разумного). Ответы на заданные вопросы могут быть даны как на лекции, так (если ответ требует развернутого объяснения) и после ее окончания.</p> <p>В настоящее время популярно привлечение во время чтения лекций средств электронно-вычислительной техники если в этом есть необходимость, то это может дать дополнительный эффект усвоения информации. Данное использование средств электронной техники требует специально-оборудованного аудиторного фонда.</p> <p>Особый вопрос, возникающий при проведении лекционных занятий в современный период научно-технического развития – это использование магистрантами средств электронной фиксации информации, получаемой на</p>

	<p>лекции (диктофоны, телефоны, видеокамеры и т.д.). Данный аспект должен регулироваться соглашением сторон (магистрантом и преподавателем), поскольку на информацию, излагаемую во время проведения лекций, распространяется авторское право.</p> <p>При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо иметь в виду, что данный вид учебной работы является неотъемлемым элементом учебного процесса. Успешное освоение лекционного материала позволяет наиболее эффективно освоить материалы учебного курса в целом, получить систематизированные знания по отдельным темам курса.</p> <p>В ходе подготовки к лекциям студентам рекомендуется ознакомиться с нормативными актами, судебной практикой и специальной литературой по соответствующей теме. Также желательно сформулировать вопросы по теме лекции с тем, чтобы иметь возможность получить на них развернутые ответы от лектора в конце лекционного занятия. Предварительное ознакомление с темой лекции имеет важное значение, и в силу того, что при преподавании данной учебной дисциплины применяются в основном интерактивные формы ведения лекционных занятий, а именно</p> <ul style="list-style-type: none"> – лекция-дискуссия; – проблемная лекция; – лекция визуализация. <p>В силу этого в случае недостаточной подготовки к лекционному занятию у студента могут возникнуть сложности с освоением лекционного материала непосредственно на лекции.</p> <p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или отмечать иным образом. Можно разработать и собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции, с разрешения преподавателя, можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).</p> <p>Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p> <p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы</p>
<p>Практические (семинарские) занятия</p>	<p>Форма проведения семинарского занятия определяется преподавателем, в ряде случаев по согласованию с магистрантами: в устной форме (устный опрос), письменной форме (письменный опрос), тестирования на бумажном носителе, тестирования на электронном носителе, ролевой игры, решение казусов и т.д. (дискуссионные столы), защита рефератов, доклады и т. д. Предлагаемые тестовые задания помогут проверить и закрепить полученные знания.</p> <p>Семинарские занятия могут проводиться со студентами и без предварительного чтения лекций по некоторым темам.</p> <p>Для начала следует проработать УМК или РПД дисциплины по данной теме, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.</p> <p>Первоначально проводят анализ основной нормативно-правовой и учебной литературы, после чего - рекомендованной дополнительной литературы. Возможно конспектирование источников.</p>

	<p>Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстами нормативно-правовых актов. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач.</p> <p>Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций юриста.</p> <p>После рассмотрения каждого вопроса темы семинара преподаватель делает выводы о качестве подготовки отвечающих на вопросы, указывает им на их возможные и допущенные ошибки. После окончания всего семинара подводит итоги, оглашает оценки, называет тему следующего семинара.</p> <p>По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.</p> <p>При подготовке к семинарским занятиям необходимо обратить внимание на то, что в связи со спецификой профессиональной подготовки магистров и требованиями образовательных стандартов значительная часть занятий реализуется в интерактивной форме (не менее 30%). Данная форма проведения учебных занятий предполагает активное участие студентов в подготовке и, что самое главное, в работе на семинарском занятии.</p>
<p>Лабораторный практикум</p>	<p>При выполнении в рамках семинарского занятия лабораторного практикума, проверяются практические умения и навыки приобретать научные знания путём личных поисков, формирование активного интереса к творческому самостоятельному подходу в учебной и практической работе.</p> <p>Практическая и самостоятельная работа складывается из изучения учебной и специальной литературы, как основной, так и дополнительной, нормативного материала, конспектирования источников, подготовки устных и письменных сообщений, докладов, выполнения практических ситуационных заданий.</p> <p>Среди заданий особенно творческого подхода требуют подготовка юридической консультации по запросу заинтересованного лица и составление юридически значимых документов, поэтому, как правило, задания лабораторного практикума касаются составления документов, относящихся к профессиональной деятельности, в частности в рамках изучаемой дисциплины.</p> <p>Для их правильного выполнения нужно обратиться к юридической практике и изучить по интерактивным материалам, размещенным на электронных ресурсах сети Интернет особенности осуществления таких профессиональных действий. Для выполнения этих заданий требуется одновременно анализировать несколько нормативных правовых актов, где закрепляются особенности сходных явлений в изучаемом вопросе.</p> <p>Используя нормативный материал, нужно давать точные и конкретные ссылки на соответствующие акты: указать их название, кем и когда они приняты, где опубликованы. При этом очень важно обращаться непосредственно к самим актам и точно излагать содержание, а не воспроизводить их положения на основании учебной литературы или периодики.</p>
<p>Контрольная работа</p>	<p>При написании контрольной работы студент должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы по теме работы, а также пути и способы их решения. Написанию контрольной работы предшествует большая самостоятельная работа по изучению учебной, специальной научной литературы. Она позволяет</p>

	<p>студенту овладеть комплексом основных навыков и приемов анализа, обобщения, классификации полученной информации, которая поможет в дальнейшей профессиональной деятельности. В контрольной работе студент должен использовать три группы источников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оригинальные труды классиков управления; - монографии, сборники научных работ, справочные издания, словари, энциклопедии; - журнальные статьи, реферативные журналы, материалы периодической печати. <p>Каждому студенту рекомендуется при чтении учебной и дополнительной литературы вести записи: делать выписки, составлять конспекты, аннотации, вносить новые понятия в словарь терминов, заполнять библиографические карточки и располагать их в алфавитном порядке.</p> <p>Контрольная работа демонстрирует закрепление знаний, полученных в ходе лекционных и семинарских занятий и приобретения навыков самостоятельного понимания и применения нормативно-правовых актов, и специальной литературы. Написание контрольной работы призвано оперативно установить степень усвоения студентами учебного материала дисциплины и формирования соответствующих компетенций. Содержание подготовленного студентом ответа на поставленные вопросы контрольной работы должно показать знание студентом теории вопроса и практического ее разрешения.</p> <p>Контрольная работа выполняется студентом, в срок, установленный учебным планом в письменном виде и размещается студентом в системе электронного обучения Фемида.</p> <p>Перед написанием работы необходимо внимательно ознакомиться с содержанием вопросов (или задачи) по лекции, учебнику, изучить действующее законодательство и рекомендуемую литературу, действующее законодательство и в необходимых случаях - судебную и правоприменительную практику. Ответы на контрольные вопросы должны быть полными, обстоятельно изложены и в целом раскрывающими содержание вопроса. Используя нормативный материал, нужно давать точные и конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты: указать их название, кем и когда они приняты, где опубликованы. При этом очень важно обращаться непосредственно к самим актам, точно излагать содержание, а не воспроизводить их положения на основании учебной литературы или популярной литературы.</p> <p>Инструкция к оформлению контрольной работы находится в системе электронного обучения Фемида</p>
<p>Реферат, доклад, эссе</p>	<p>По темам, особенно заинтересовавшим магистрантов, предполагается подготовка докладов, эссе и рефератов. Для лучшего усвоения к каждой теме даются вопросы и задания. Список литературы и тем рефератов предназначен для оказания помощи магистрантам при выборе той или иной научной проблемы, которая может стать предметом более глубокого исследования.</p> <p>Студент вправе избрать для реферата (доклада) любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата (доклада), имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.</p> <p>Реферат (доклад) - это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.</p> <p>Эссе представляет собой небольшую, свободного изложения творческую работу, выражающую мнение автора о сущности проблемы. Эссе может быть подготовлено в устной или письменной форме. В письменном виде объем эссе, как правило, не превышает 5 страниц текста</p>

	<p>и представляется для проверки и оценки преподавателю, который в данной группе проводит семинарские занятия.</p> <p>После выбора темы перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные, результаты социологических исследований и т.п.). Особое внимание следует обратить на использование законов, иных нормативно-правовых актов, действующих в последней редакции.</p> <p>Примерные этапы работы: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата (доклада); публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на заседании предметного кружка, на студенческой научно-практической конференции, на консультации).</p> <p>Работа должна отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.</p> <p>В целях оказания магистранту теоретической и практической помощи в период подготовки и написания работы, с ним работает научный руководитель, который, заметим, не является соавтором работы, а осуществляет лишь общее руководство ее написанием.</p> <p>Научный руководитель дает рекомендации методологического характера, исправляет имеющиеся в работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки, консультирует по вопросам, вызывающим затруднения у студента.</p> <p>Научный руководитель и автор работы выступают на равных началах при обсуждении спорных научно-теоретических проблем и вопросов, поэтому магистрант вправе творчески подходить к замечаниям научного руководителя, излагая и обосновывая свою точку зрения, которая, безусловно, должна быть мотивирована.</p> <p>Магистрант периодически (по обоюдной договоренности) информирует научного руководителя о ходе подготовки работы и консультируется по вопросам, вызывающим затруднения. Выступление продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления реферата (доклада), могут быть заданы вопросы по теме реферата (доклада).</p> <p>Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы, эссе – 5 страниц.</p>
<p><i>Кейс-задачи, разноуровневые задания и задачи</i></p>	<p>Кейс-задача — это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Кейс-задача решается исключительно на основе норм действующего законодательства.</p> <p>Кейс-задачи доводятся до сведения студентом преподавателем, ведущим практические занятия (семинары), а также устанавливаются сроки их сдачи на проверку. Процедура разрешений кейс-задач доводится до сведения студентов преподавателем.</p> <p>Различают задачи и задания:</p> <p>а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;</p> <p>б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p>

	<p>в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p>
Групповая дискуссия	<p>Групповая дискуссия — это средство, которое позволяет определить уровень сформированности общекультурных и профессиональных компетенций в условиях максимально приближенных к профессиональной среде.</p> <p>Для проведения групповой дискуссии лектор или преподаватель, ведущий семинарские занятия, предлагают наиболее актуальную тему из реальной общественно-политической обстановки, и ставят перед аудиторией проблемные аспекты, на которые студент должен обратить особое внимание, сформировать свою правовую позицию, обосновать ее и подготовиться к участию в дискуссии.</p> <p>Проведение групповой дискуссии предполагает увидеть сформированность у студента соответствующих компетенций, в том числе умение ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, умение вести цивилизованный диалог, отстаивать свою точку зрения, аргументировано отвечать на правовые позиции иных участников групповой дискуссии.</p>
Тест	<p>Тест — это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия.</p>
Деловая (ролевая) игра	<p>Основной целью проведения студенческих деловых игр во внеаудиторное время является привитие студентам навыков решения конкретных юридических вопросов и накопление ими практического опыта в решении процедурных вопросов на основе создания конкретных деловых ситуаций, максимально приближенных к реальным жизненным условиям. Исходным материалом для организации и проведения деловых игр во внеаудиторное время может являться задача из Практикума по юридическим дисциплинам, конкретное судебное дело или ситуация. Однако в любом случае деловая игра предполагает участие максимального количества студентов группы и распределение между ними определенных ролей.</p> <p>Ведение деловой игры по ролевому принципу делает исключительно важным участие преподавателя как в подготовке, так и в процессе деловой игры, которое выражается в следующем: определение и назначение студентов, выполняющих те или иные роли в соответствии с их желанием; рекомендации преподавателя относительно нормативного и методического материала, необходимого для правильного выполнения соответствующим студентом своей роли (судьи, адвоката, потерпевшего и т.п.); анализ действий студентов в ходе деловой игры; обращение внимания студентов на упущенные ими значимые моменты в процессе деловой игры. Затем следует подведение итогов деловой игры.</p>
Мастер-класс со специалистом-практиком	<p>Мастер-класс — это средство трансляции специалистом-практиком своего профессионального инновационного опыта, передача действующей профессиональной технологии; это взаимообучение, взаимосовершенствование профессиональной деятельности, представляющее собой двусторонний процесс с непрерывным контактом «преподаватель-слушатель», это рефлексия собственного профессионального мастерства участниками мастер-класса.</p> <p>Основные преимущества мастер-класса — это уникальное сочетание короткой теоретической части согласно заявленной теме, демонстрации специалистом-практиком своей педагогической технологии или методики, индивидуальной практической работы всех участников с последующим обобщением и обсуждением результатов. Мастер-класс отличается от семинара или открытого занятия тем, что во время мастер-класса специалист-практик рассказывает и, что еще более важно, показывает, как применять на практике новую технологию или методику.</p>

	<p>Участникам мастер-класса также предоставляется возможность попрактиковаться под контролем специалиста-практика в применении полученных знаний с тем, чтобы в дальнейшем творчески применить данные технологии или методики в собственной деятельности.</p> <p>Форма работы мастер-класса зависит от наработанного специалистом-практиком стиля своей профессиональной деятельности.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа обучающегося – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа магистров, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов). Целью самостоятельной работы является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней</p> <p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования общекультурных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.</p> <p>Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</p> <p>Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. К основным формам относятся:</p> <p><i>1. Работа с научной литературой.</i> При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Рациональные навыки работы с книгой позволяют экономить время и повышают продуктивность. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.</p>

Основные приемы можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать);

Работа с книгой - это серьезный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста: информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию); усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений); аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему); творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Из всех видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях.

2. Подготовка информационного сообщения. Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин. Роль студента: собрать и изучить литературу по теме; составить план или графическую структуру сообщения; выделить основные понятия; ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения; оформить текст письменно (если требуется); сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок. Критерии оценки: актуальность темы; соответствие содержания теме; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности.

3. Написание реферата. Более объемный, чем сообщение, вид самостоятельной работы, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях. Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Слово "реферат" (от латинского – referre – докладывать, сообщать) означает сжатое изложение в устной или письменной форме содержания какого-либо вопроса или темы на основе критического обзора информации.

При подготовке реферата необходимо соблюдать следующие правила. Определить идею и задачу реферата. Следует помнить, что реферат будут читать другие. Поэтому постоянно задавайте себе вопрос, будет ли понятно написанное остальным, что интересного и нового найдут они в работе. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей. Найти нужную литературу по выбранной теме. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана. Только после предварительной подготовки следует приступать к написанию реферата.

4. *Написание эссе.* Написание сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения. Эссе, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего студент сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения. Эссе может быть представлено на практическом занятии, на конкурсе студенческих работ, научных конференциях.

5. *Научно-исследовательская деятельность магистранта.* Этот вид деятельности предполагает самостоятельное формулирование проблемы и ее решение, либо решение сложной предложенной проблемы с последующим контролем преподавателя, что обеспечит продуктивную творческую деятельность и формирование наиболее эффективных и прочных знаний (знаний-трансформаций). Этот вид задания выполняется в ходе выполнения выпускной квалификационной работы, написания научных статей либо подготовке выступления для научного кружка. Роль преподавателя и роль магистранта в этом случае значительно усложняются, так как основной целью является развитие у студентов исследовательского, научного мышления. Более сложна и система реализации такого вида деятельности, более емки затраты времени как студента, так и преподавателя.

6. *Участие в научно-практической конференции.* Участие в научной студенческой конференции имеет своей целью дать магистранту возможность приобрести навыки научной работы, связанные со способностью публично высказывать на высоком теоретическом уровне свои суждения и делать обоснованные теоретические выводы, основанные на глубоком изучении и обобщении мнений, высказанных в научно-теоретической литературе различными авторами, а также анализе нормативного материала и правоприменительной практики.

Подготовка доклада для выступления на научной студенческой конференции предполагает тщательный отбор материалов с точки зрения их актуальности, новизны и не изученности в науке, а также дискуссионное поставленной проблемы. В связи с этим в докладе студента после чрезвычайно краткого вступления с изложением актуальности предлагаемой вниманию аудитории проблемы должны быть представлены положения научного характера, подтверждающиеся анализом высказанных в научной литературе точек зрения, тенденций соответствующей правоприменительной практики, а также иных практических материалов. Изложение положений научного характера в докладе, связанное с критикой имеющихся в научной литературе мнений или складывающейся правоприменительной практики, должно осуществляться чрезвычайно корректно и доказательно. Студент, делающий доклад на научной

	<p>студенческой конференции, должен быть готов к вопросам, которые будут задавать ему слушатели, что делает необходимым при подготовке к докладу тщательное обдумывание дополнительной аргументации авторской позиции. Главная особенность доклада заключается в том, что перед студентом стоит задача продемонстрировать своё ораторское искусство, умение в течение 7 – 10 минут кратко изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы. Процедура доклада позволяет студенту подготовить раздаточный материал, иллюстрирующий содержание его сообщения, показать умение работать с доской, компьютерной техникой в аудитории. Как форма свободного общения с группой, доклад позволяет студенту продумать возможность организации обратной связи в работе с группой – задать вопросы по теме доклада, попросить студентов группы высказать своё мнение по рассматриваемой проблеме развития современного общества, организовать мини-обсуждение.</p> <p><i>7. Подготовка к аттестации.</i> При подготовке к зачету (экзамену) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, учебно-методические материалы, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.</p> <p>Основное в подготовке к аттестации- это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет (экзамен). При подготовке студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>В период подготовки к зачету студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.</p> <p>Подготовка включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета (экзамена).</p> <p>Аттестация проводится по билетам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p>
--	---

5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // <http://pravo.gov.ru>
2. Федеральный закон от 10.01.2003 N 19-ФЗ (ред. от 14.03.2022) О выборах Президента Российской Федерации // СПС КонсультантПлюс
3. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 N 4-ФКЗ О Правительстве Российской Федерации // <http://pravo.gov.ru>
4. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. от 08.12.2020) О судебной системе Российской Федерации // СПС КонсультантПлюс
5. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 02.07.2021) О системе государственной службы Российской Федерации // СПС КонсультантПлюс

Официальные акты высших судебных органов

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15 июня 2010 г. № 16 (ред. от 09.02.2012) «О практике применения судами закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» // СПС КонсультантПлюс

Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 30 июня 2008 г. № 30 (ред. от 04.03.2021) «О некоторых вопросах, возникающих в связи с арбитражными судами антимонопольного законодательства» // СПС КонсультантПлюс

Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 17 февраля 2011 г. № 11 (ред. от 04.03.2021) «О некоторых вопросах применения Особенной части Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» // СПС КонсультантПлюс

5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины (модуля): *(перечень ежегодно обновляется)*

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
	Электронные библиотечные системы*	
1.	ЭБС «ZNANIUM.COM»	https://znanium.com/ Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2.	ЭБС «ЮРАЙТ»	https://urait.ru/
3.	ЭБС «BOOK.ru»	https://www.book.ru/ коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5.	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция – РГУП периодика (электронные журналы)
6.	Oxford Bibliographies	www.oxfordbibliographies.com модуль International Law
7.	Информационно-образовательный потенциал РГУП	http://op.raj.ru/ электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8.	Система электронного обучения «Фемида»	https://femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
9.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
10.	Иное по необходимости	

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

6. Материально-техническое обеспечение

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеofilмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Актуальные проблемы правового регулирования деятельности органов государственной власти в сфере государственного управления	Кабинет профессиональных дисциплин (аудитория № 218) - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)

7. Карта обеспеченности литературой

Кафедра государственно-правовых дисциплин

Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (уровень магистратуры)

Магистерская программа «Юрист в сфере государственного управления»

Актуальные проблемы правового регулирования деятельности органов государственной власти в сфере государственного управления

Курс 1

Наименование, автор или редактор, издательство, год издания, количество страниц	Вид издания	
	ЭБС (ссылка)	Кол-во печатн. изд. в библиотеке ВУЗа
1	2	3
Основная литература		
Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие / Д. А. Гайнанов, А. Г. Атаева, И. Д. Закиров. Москва: ИНФРА-М, 2020. 288 с. (Высшее образование: Магистратура). ISBN 978-5-16-009789-3. Текст: электронный. URL: https://znanium.com/catalog/product/1039049	https://znanium.com/catalog/document?id=343579	
Россинский Б.В. Административно-правовые аспекты государственного управления в России. Системные подходы: монография. Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. 168 с. ISBN 978-5-00156-042-5. Текст: электронный. URL: https://znanium.com/catalog/product/1062792	https://znanium.com/catalog/document?id=352579	
Понкин, И. В. Теория государственного управления: учебник. Москва: ИНФРА-М, 2021. 529 с. (Высшее образование: Магистратура). DOI 10.12737/textbook_5ca45829aaaa22.15546169. ISBN 978-5-16-014592-1.	https://znanium.com/catalog/document?id=371171	
Дополнительная литература		
Зобнин, А.В. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие / А.В. Зобнин; под ред. Д.И. Польшянского. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2020. 137 с. ISBN 978-5-9558-0405-7.	https://znanium.com/catalog/product/1245075	
Райзберг Б.А. Государственное управление экономическими и социальными процессами: учебное пособие. Москва: ИНФРА-М, 2022. 384 с. ISBN 978-5-16-006792-6. Текст: электронный. URL: https://znanium.com/catalog/product/1857567	https://znanium.com/catalog/document?id=392083	
Государственное управление и государственная служба в современной России: монография / В. П. Уманская, Ю. В. Малеванова. Москва: Норма, 2020. 176 с. ISBN 978-5-00156-047-0. Текст: электронный. URL: https://znanium.com/catalog/product/1068653	https://znanium.com/catalog/document?id=353054	

Зав. библиотекой
Зав. кафедрой




8. Фонд оценочных средств

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Понятие государственного управления. Предмет, принципы, система и источники правового обеспечения управленческой деятельности.	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-4	Семинар-дискуссия на основе анализа нормативных правовых актов и научных источников, обсуждение выступлений. Деловая игра
2.	Система государственной власти в Российской Федерации.	ОПК-6 ОПК-3	Семинар. Доклады. Тесты. Деловая игра
3.	Административное право в государственном управлении	ОПК-3 ОПК-1	Семинар-дискуссия по актуальным вопросам темы, обсуждение докладов. Деловая игра
4.	Президент Российской Федерации как субъект государственного управления.	ОПК-2 ОПК-6 ОПК-7	Семинар-дискуссия, обсуждение конкретных ситуаций. Тесты. Деловая игра
5.	Федеральное собрание Российской Федерации как субъект государственного управления.	ОПК-2 ОПК-6 ОПК-7	Обсуждение докладов и презентаций. Деловая игра
6.	Органы исполнительной власти как субъекты государственного управления	ОПК-3 ОПК-4	Обсуждение докладов и презентаций. Тесты. Деловая игра
7.	Суд и прокуратура в системе государственного управления.	ОПК-3 ОПК-4	Обсуждение докладов и презентаций. Мастер-класс со специалистом-практиком. Деловая игра Лабораторный практикум
8.	Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации.	ОПК-2 ОПК-6 ОПК-7	Лабораторный практикум Тесты. Деловая игра

8.2. Оценочные средства

8.2.1 Деловая игра

Тематика «Деловой игры».

№ п/п	Тема	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие государственного управления. Предмет, принципы, система и источники правового обеспечения управленческой деятельности.	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-4
2.	Система государственной власти в Российской Федерации.	ОПК-6 ОПК-3
3.	Административное право в государственном управлении	ОПК-3 ОПК-1
4.	Президент Российской Федерации как субъект государственного управления.	ОПК-2 ОПК-6 ОПК-7
5.	Федеральное собрание Российской Федерации как субъект государственного управления.	ОПК-2 ОПК-6 ОПК-7
6.	Органы исполнительной власти как субъекты государственного управления	ОПК-3 ОПК-4
7.	Суд и прокуратура в системе государственного управления.	ОПК-3 ОПК-4
8.	Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации.	ОПК-2 ОПК-6 ОПК-7

Методические рекомендации по проведению «Деловой игры».

К каждой игре надлежит разработать сценарный план и сценарий, в котором содержится информация об игровых ролях, их описание, правила игры. Сценарием должно быть обеспечено взаимодействие игроков. По существу, деловая игра – это своеобразный спектакль, в котором должны быть расписаны роли, отдельно подготовлены объекты криминалистического анализа – научного спора.

Ввод в игру осуществляется посредством постановки проблемы, цели, знакомства с правилами, регламентом, распределением ролей, формированием групп, консультации. Студенты делятся на несколько малых групп. Количество групп определяется числом практических заданий (кейсов), которые будут обсуждаться в процессе занятия и количеством ролей. Малые группы формируются либо по желанию студентов, либо по указанию преподавателя. Малые группы занимают определенное пространство, удобное для обсуждения на уровне группы. Каждая малая группа обсуждает практическое задание в течение отведенного времени. Задача данного этапа – сформулировать групповую позицию по практическому заданию.

Организуется межгрупповая дискуссия.

3. Критерии оценки деловой игры:

Требования к результатам	Оценка
Студент дает правильные ответы на 90-100 % заданий	<i>Отлично</i> 3 балла
Студент дает правильные ответы на 70-90 % заданий	<i>Хорошо</i> 2 балла
Студент дает правильные ответы на 50-70 % заданий	<i>Удовлетворительно</i> 1 балл
Студент дает правильные ответы на менее 50 % заданий	<i>Неудовлетворительно</i>

8.2.2 Кейс – измерители

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ОПК-1 - ОПК-4; ОПК-6, ОПК-7

№	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Определите, к каким ветвям власти относятся Центральный банк, прокуратура, Администрация Президента Российской Федерации, мэрия, областная дума, МВД РФ	ОПК-1, ОПК-4
2.	Может ли один и тот же орган или должностное лицо быть и субъектом, и объектом управления одновременно? Если может, приведите примеры	ОПК-2, ОПК-4
3.	Возникают ли в процессе деятельности органов законодательной власти, судебных органов, прокуратуры, банка отношения, которые можно было бы считать частью предмета административного права? Если да, то приведите соответствующие примеры.	ОПК-3, ОПК-6
4.	В соответствии со ст. 10 Конституции РФ органы законодательной, исполнительной и судебной власти самостоятельны. Как вы понимаете эту самостоятельность? В чем она проявляется? Каков механизм взаимоотношений органов государственной власти?	ОПК-2, ОПК-7

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
<p>Превосходный или достаточный уровень решения задачи в соответствии с изложенными критериями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правильный выбор применяемых научных категорий и (или) норм права; – Выбор метода толкования применяемых норм; – Аргументированность и доказательственность; – Качество изложения ответа; – Предложение вариантов разрешения; – Анализ проблемных вопросов; – Обзор юридической практики; – Правильное составление юридического документа; <p>Правильный вывод;</p>	От 6 до 20 - зачтено
Недостаточный уровень в соответствии с изложенными выше критериями.	0-5 - не зачтено

3. Инструкция и /или методические рекомендации по выполнению

При выполнении задачи или задания студенту необходимо:

1. Внимательно ознакомиться с текстом задачи, выявить ее условия, а также проанализировать поставленные вопросы;
2. Выбрать необходимые для решения задачи нормативные правовые акты, также источники международного права, регламентирующие общественные отношения, являющиеся предметом задачи и тщательно их изучить с учетом указанных условий задачи;
3. Изучить специальную литературу по предмету задачи;
4. Изучить судебную практику рассмотрения споров по предмету задачи;
5. Выявить проблем, возникающие в ходе решения задачи;
6. Ознакомиться с порядком составления юридических документов
7. Сформулировать юридически верные и аргументированные ответы на поставленные в задаче вопросы, уделив особое внимание доказательственной базе предлагаемого решения.

В первую очередь студенту рекомендуется ознакомиться с условиями задачи, изучить конспект лекции, соответствующую тему учебника, а также нормативный материал к указанной в

задаче теме. После этого следует возвратиться к условиям задачи и, выяснив значение каждого положения, решить задачу по существу в соответствии с поставленными вопросами в задаче или исходя из логической сути.

Решение задачи - это отчет о самостоятельных занятиях студента, это также показатель знаний учебного материала, специальных исследований, источников, т.е. глубины изучения рекомендованной литературы.

Решение задачи должно быть мотивированным со ссылкой на конкретные статьи

8.2.3 Вопросы для семинарских (практических) занятий

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ОПК-1 - ОПК-4; ОПК-6, ОПК-7

Тема семинара: Понятие государственного управления. Предмет, принципы, система и источники правового обеспечения управленческой деятельности

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие государственного управления.	ОПК-1
2.	Государственное управление как предмет правового регулирования.	ОПК-2 ОПК-4
3.	Система источников правового регулирования государственного управления.	
4.	Предмет и система судебного административного процессуального права.	
5.	Государственное управление в сфере экономики	
6.	Государственное управление в социально-культурной сфере	
7.	Государственное управление в административно-политической сфере	

Тема семинара: Система государственной власти в Российской Федерации

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие и основные признаки государственного органа, правовой статус	ОПК-6 ОПК-3
2.	Система органов государственной власти в Российской Федерации	
3.	Органы законодательной власти в Российской Федерации - общая характеристика, особенности и место в системе государственных органов Российской Федерации	
4.	Органы исполнительной власти в Российской Федерации - общая характеристика, особенности и место в системе государственных органов Российской Федерации	
5.	Органы судебной власти в Российской Федерации - общая характеристика, особенности и место в системе государственных органов Российской Федерации	

Тема семинара: Административное право в государственном управлении

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Предмет, система и источники административного права	ОПК-3 ОПК-1
2.	Субъекты административного права	
3.	Административно-правовые нормы. Административно-правовые	

	отношения	
4.	Формы реализации административно-правовых отношений в сфере государственного управления	
5.	Цели деятельности исполнительной власти	
6.	Основные принципы организации и деятельности в РФ исполнительной власти	
7.	Аппарат исполнительной власти как государственная администрация. Содержание его деятельности	
8.	Понятие и виды функций управления исполнительной власти	

Тема семинара: Президент Российской Федерации как субъект государственного управления

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие института президентства	ОПК-2 ОПК-6 ОПК-7
2.	Правовой статус Президента Российской Федерации: понятие, правовое регулирование и его место в системе органов государственной власти	
3.	Президент Российской Федерации – глава государства	
4.	Компетенция и полномочия Президента Российской Федерации	
5.	Акты Президента Российской Федерации	
6.	Организация работы Президента Российской Федерации	
7.	Администрация Президента Российской Федерации	

Тема семинара: Федеральное собрание Российской Федерации как субъект государственного управления

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Место и роль законодательной власти в системе органов Российской Федерации. Федеральное Собрание РФ.	ОПК-2 ОПК-6 ОПК-7
2.	Федеральное Собрание Российской Федерации – парламент России: понятие, функции и структура. Основы взаимоотношения палат Федерального Собрания.	
3.	Совет Федерации Федерального Собрания РФ: порядок формирования, состав, компетенция.	
4.	Регламент Совета Федерации. Основные организационно-правовые формы деятельности Совета Федерации.	
5.	Председатель Совета Федерации и его заместители: порядок избрания, компетенция, акты.	
6.	Комитеты и комиссии Совета Федерации: порядок формирования, состав, функции, основные формы деятельности. Место и роль комитетов Совета Федерации в законодательной деятельности Федерального Собрания.	
7.	Государственная Дума Федерального Собрания РФ: порядок избрания, состав, компетенция.	
8.	Регламент Государственной Думы. Основные организационно-правовые формы деятельности Государственной Думы Федерального Собрания.	
9.	Председатель Государственной Думы Федерального Собрания и его заместители: порядок избрания, компетенция, акты.	

10.	Совет Государственной Думы: порядок образования, функции, порядок деятельности.	
11.	Фракции и депутатские группы Государственной Думы: назначение, порядок формирования, функции. Руководители фракций и депутатских групп.	
12.	Комитеты и комиссии Государственной Думы: назначение, порядок формирования, компетенция, акты. Председатели комитетов и комиссий. Место и роль комитетов в законодательной деятельности Государственной Думы.	
13.	Полномочия Совета Федерации.	
14.	Полномочия Государственной Думы.	
15.	Совместные полномочия палат Федерального Собрания Российской Федерации	

Тема семинара: Органы исполнительной власти как субъекты государственного управления

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие и характерные черты органа исполнительной власти.	ОПК-3 ОПК-4
2.	Понятие и элементы правового статуса органов исполнительной власти: цели, задачи и функции; порядок формирования, структура, штат государственных служащих; компетенция и ответственность.	
3.	Принципы организации и деятельности органов исполнительной власти.	
4.	Правовой статус Правительства Российской Федерации. Порядок формирования, структура, компетенция. Председатель Правительства; порядок назначения и полномочия. Правовое положение Президиума Правительства. Правительственные акты: понятие и виды. Порядок отставки и сложения полномочий Правительства.	
5.	Взаимоотношения Правительства с Президентом, Федеральным Собранием.	
6.	Система и структура федеральных органов исполнительной власти, их правовые основы.	
7.	Федеральные министерства: порядок образования, функции и подведомственность. Полномочия федерального министра. Структура центрального аппарата федерального министерства. Особенности правового статуса федеральных министерств, руководство деятельностью которых осуществляет Президент РФ. Взаимоотношения федеральных министерств с федеральными службами и федеральными агентствами, находящимися в их ведении.	
8.	Федеральные службы: порядок образования, функции и подведомственность. Структура центрального аппарата федеральной службы. Особенности правового статуса федеральных служб, руководство деятельностью которых осуществляет Президент РФ либо Правительство РФ.	
9.	Федеральные агентства: порядок образования, функции и подведомственность. Структура центрального аппарата федерального агентства. Особенности правового статуса федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Президент РФ либо Правительство РФ.	
10.	Организация работы федеральных органов исполнительной власти. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти, их виды, значение и регулятивные свойства.	

11.	Взаимоотношения федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Федерации	
-----	---	--

Тема семинара: Суд и прокуратура в системе государственного управления

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие, признаки и функции судебной власти.	ОПК-3 ОПК-4
2.	Виды судопроизводств.	
3.	Принципы судопроизводства.	
4.	Судебная система Российской Федерации.	
5.	Система судов конституционной юрисдикции.	
6.	Федеральные суды и суды субъектов Российской Федерации.	
7.	Система судов общей юрисдикции.	
8.	Система судов арбитражной юрисдикции.	
9.	Статус судьи. Порядок наделения судей полномочиями. Независимость судей, подчинение их только закону. Принцип несменяемости судей. Обеспечение демократической процедуры судебного разбирательства. Приостановление и прекращение полномочий судьи, отставка, неприкосновенность, гарантии судебной деятельности.	
10.	Органы судейского сообщества. Квалификационные коллегии судей: виды, порядок образования, срок полномочий.	
11.	Прокуратура Российской Федерации: понятие и основные функции.	
12.	Система прокуратуры Российской Федерации.	
13.	Акты прокурорского реагирования	

Тема семинара: Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Государственная служба в системе государственного управления.	ОПК-2 ОПК-6 ОПК-7
2.	Понятие государственной службы. Особенности правового регулирования государственно-служебных отношений. Принципы построения и функционирования государственной службы.	
3.	Система государственной службы Российской Федерации. Виды государственной службы. Понятие, особенности и правовое регулирование государственной гражданской, военной и иных видов служб.	
4.	Должности государственной службы и их отграничение от государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации. Классификация должностей государственной гражданской службы.	
5.	Поступление на государственную службу. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности государственной службы. Способы замещения вакантных должностей государственной службы.	
6.	Понятие, стороны, содержание и форма служебного контракта государственного служащего. Виды служебных контрактов. Должностной регламент. Испытание при приеме на государственную службу.	
7.	Правовой статус государственного служащего. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой. Обязанности	

	государственных служащих. Права государственных служащих.	
8.	Прохождение государственной службы. Назначение на должность. Аттестация государственного служащего. Квалификационный экзамен. Повышение квалификации. Поощрения и награждения государственного служащего. Служебная дисциплина.	
9.	Ответственность государственных служащих. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарная ответственность государственных служащих. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности, дисциплинарные взыскания. Особенности административной, материальной и уголовной ответственности государственных служащих.	
10.	Прекращение государственно-служебных отношений: основания и последствия.	
11.	Государственно-служебные споры. Понятие и виды государственно-служебных споров. Органы, уполномоченные разрешать индивидуальные служебные споры на государственной службе. Порядок и сроки рассмотрения государственно-служебных споров.	
12.	Правовые основы подбора кадров государственных служащих. Формирование кадрового резерва государственных служащих	

2. Критерии оценки:

Критерии	Баллы
студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры из судебной практики; излагает материал последовательно и правильно, юридически грамотно правильно отвечает на дополнительные вопросы	80 до 100 - отлично
студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности	от 59 до 79 - хорошо
студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в юридическом оформлении излагаемого	от 37 до 58 - удовлетворительно
студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал	36 баллов и менее - неудовлетворительно

8.2.4 Комплект заданий для контрольной работы

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ОПК-1 - ОПК-4; ОПК-6, ОПК-7

Варианты выбираются следующим образом:

Магистранты, чьи фамилии начинаются на буквы от «А» до «И» включительно, решают задачи по первому варианту; от «К» до «Т» - по второму варианту; от «У» до «Я» - по третьему варианту. Работы, выполненные с нарушением указанного порядка, не рецензируются.

Вариант 1

№	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Законодательная власть в Российской Федерации: раскрыть понятие, общая характеристика, органы законодательной власти, формы реализации полномочий	ОПК-1, ОПК-2
2.	Составить обращение в органы государственной власти в виде предложения по свободной фабуле	ОПК-3, ОПК-4

Вариант 2

№	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Исполнительная власть в Российской Федерации: раскрыть понятие, общая характеристика, органы исполнительной власти, формы реализации полномочий	ОПК-6, ОПК-4
2.	Составить обращение в органы государственной власти в виде заявления по свободной фабуле	ОПК-2, ОПК-3

Вариант 3

№	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Судебная власть в Российской Федерации: раскрыть понятие, общая характеристика, органы судебной власти, формы реализации полномочий	ОПК-6, ОПК-7
2.	Составить обращение в органы государственной власти в виде заявления по свободной фабуле	ОПК-2, ОПК-3

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Наличие полноценного ответа на каждое из двух предложенных заданий. Наличие ссылок на нормативные акты, материалы судебной практики, специальную литературу. Правильное и юридически грамотное составление практического документа	От 6 до 20 - зачтено
Отсутствие ответа на хотя бы одно из двух изложенных заданий. Использование устаревших нормативных актов. Неправильное либо юридически неграмотное составление практического документа	0-5 - не зачтено

8.2.5 Комплект заданий для лабораторного практикума

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ОПК-3, ОПК-4

Тема: Суд и прокуратура в системе государственного управления

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Составление акта прокурорского реагирования (по выбору преподавателя)	ОПК-4 ОПК-6

Тема: Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Составление кадровых документов (по выбору преподавателя)	ОПК-2 ОПК-3

Методические указания по выполнению:

Создание любого документа предполагает соблюдение определенных правил записи информации, установленных правовыми нормативными актами для каждого типа документов. Соблюдение этих правил придает юридическую силу создаваемым документам. Юридическая сила – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления. Юридическая сила документа обеспечивается установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов – обязательных элементов оформления документа (наименование, автор документа, адресат, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать и др.).

Юридическая грамотность документа — это его соответствие материальному и процессуальному праву, современным научным представлениям о содержании и толковании тех или иных институтов и норм права.

Магистрант, приступающий к выполнению лабораторного практикума, должен строго соблюдать основные правила:

1) правила, обеспечивающие правовую культуру документов, касаются правильного, с юридической точки зрения, употребления в документах различных терминов. Каждый из них означает строго определенное законом действие. Употребление терминов должно соответствовать юридическому характеру именно тех процессуальных действий, которые фиксируются (указываются) в документах;

2) документы должны быть безукоризненными не только с точки зрения юридической. Грамотность, как требование, предъявляемое к документам, заключается и в элементарной пунктуационной, орфографической и грамматической правильности письменной речи. Помимо этого, в документах нельзя употреблять термины и выражения, допускающие двусмысленное толкование информации, а равно затрудняющие восприятие текста. Недопустимы высказывания и умозаключения, негативно характеризующие кого-либо, выражения оскорбительного характера. При составлении документов следует избегать эмоциональных отступлений, соблюдать корректность выражений. Процессуальные документы должны быть логичными, ясными, непротиворечивыми.

3) документы должны составляться разборчиво, аккуратно, с правильным расположением текста. Рукописные документы должны быть написаны разборчивым почерком, хотя, как правило, чаще прибегают к машинописному изготовлению процессуальных документов, что повышает культуру ведения производства по делу. Не рекомендуется построение фраз с применением большого числа сложноподчиненных предложений. Длинные сложные предложения заменяются несколькими простыми.

Кроме того, при составлении юридических документов необходимо руководствоваться и правилами делопроизводства, относящимися к оформлению документа (поля, шрифт и т.д.).

Таким образом, составление документов в ходе выполнения лабораторного практикума (как и в процессе выполнения профессиональных обязанностей) заключается в соблюдении определенных требований. Каждый составляемый документ должен быть законным, обоснованным и мотивированным. Он должен иметь свою логически определенную структуру, оформлен с соблюдением языковой и юридической грамотности, выдержан в общепринятом официально-деловом стиле.

2. Критерии оценки:

Критерии	Баллы
Наличие документа, соответствующего требованиям законодательства и заданию практикума. Оформление соответствует нормативам. Юридически и орфографически грамотный текст и терминология	От 6 до 20 - зачтено
Неправильное либо юридически неграмотное составление практического документа	0-5 - не зачтено

8.2.6 Темы рефератов (эссе, докладов, сообщений)

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ОПК-2 - ОПК-4

2. Перечень тем рефератов (эссе, докладов, сообщений):

№	Тема	Код компетенции (части) компетенции
1.	Социальная, политическая и правовая природа Конституция России.	ОПК-2 - ОПК-4
2.	Актуальные проблемы изменения и пересмотра Конституции РФ.	
3.	Принцип разделения властей и его отражение в Конституции России.	
4.	Общественные объединения в России: конституционно-правовой статус, проблемы создания и деятельности.	
5.	Конституционные основы статуса политических партий в России.	
6.	Концепция статуса личности, воспринятая в Российской Федерации.	
7.	Гражданство Российской Федерации: основные принципы и порядок приобретения и прекращения.	
8.	Конституционные основы статуса средств массовой информации в России.	
9.	Конституционные обязанности российских граждан.	
10.	Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации: современное развитие и взгляд в будущее.	
11.	Развитие России как федеративного государства: правовые и управленческие аспекты.	
12.	Конституционные основы федеративного устройства России.	
13.	Правовые и управленческие проблемы разграничения полномочий и предметов ведения Российской Федерации и субъектов РФ.	
14.	Конституционные основы взаимоотношений Российской Федерации и субъектов РФ: формы влияния, взаимодействия, возможности и механизмы разрешения споров.	
15.	Экономические и финансовые основы федерализма в Российской Федерации. Бюджетный федерализм.	
16.	Проблемы организации государственной власти субъектов РФ.	
17.	Возникновение и эволюция института Президента в РФ.	
18.	Взаимоотношения Президента РФ с Государственной Думой РФ и Правительством РФ.	
19.	Что мешает политической конкуренции в России?	
20.	Полномочия Президента России в федеральном законодательном процессе.	

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Превосходный или достаточный уровень представления темы доклада. Раскрытие основных проблем, изложение научных точек зрения по данной проблематике, анализ судебной практики, анализ нормативных актов, наличие выводов.	От 6 до 20 - зачтено
Недостаточный уровень представляемого доклада. Наличие одного из нижеперечисленных недостатков: отсутствие анализа практики, использование устаревших нормативных правовых актов, отсутствие выводов, отсутствие систематизированности.	0-5 - не зачтено

4. Методические рекомендации по написанию

Объем текста выбирается самим студентом, исходя из темы доклада и с учетом времени выступления, которое ограничено 7-10 минутами.

При подготовке доклада должны использоваться источники, опубликованные за последние три года.

Представление доклада осуществляется в форме выступления с устной речью с последующим групповым обсуждением.

По итогам выступления и обсуждения доклада выставляются оценки: зачтено, не зачтено в соответствии со следующими критериями

8.2.7 Примерный перечень тестовых заданий

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством: ОПК-1 - ОПК-4; ОПК-6, ОПК-7

2. Перечень тестовых заданий

I: 1

S: профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта)

- : муниципальная служба
- : правоохранительная служба
- : государственная служба
- : военная служба
- : гражданская служба

I: 2

S: Виды государственной службы в соответствии с действующим законодательством:

- : государственная гражданская служба
- : военная служба
- : муниципальная служба
- : пожарная служба

I: 3

S: Определение «Профессиональная деятельность граждан РФ по обеспечению исполнения полномочий органов государственной власти» относится к понятию

- : военная служба
- : государственная служба
- : муниципальная служба
- : иные виды государственной службы

I: 4

S: Государственная служба в зависимости от федерального устройства РФ подразделяется на

- : федеральную государственную службу
- : государственную гражданскую службу субъектов РФ
- : военную и гражданскую
- : военную федеральную службу и военную субъектов РФ

I: 5

S: Государственным служащим является

- : начальник управления Администрации Президента РФ
- : директор коммерческого банка
- : судья
- : федеральный министр

I: 6

S: Учрежденная в установленном порядке первичная структурная единица государственного органа, определяющая содержание и объем полномочий и ответственности занимающего ее лица, а также расходы его нанимателя за выполняемую работу в этом органе именуется ...

- : должность
- : служба
- : замещение

I: 7

S: Должности государственной службы подразделяются:

- : должности федеральной государственной гражданской службы
- : должности государственной гражданской службы субъектов РФ
- : воинские должности
- : воинские должности субъектов РФ

I: 8

S: Государственная служба субъекта Российской Федерации может быть ... службой

- : гражданской
- : федеральной
- : военной

I: 9

S: Чертой, отличающей административно-правовой метод регулирования от гражданско-правового, является

- : юридическое неравенство субъектов
- : договорной характер отношений субъектов
- : судебный характер защиты нарушенных прав субъектов
- : наличие у одного из субъектов властных полномочий

I: 10

S: Какое из приведенных ниже понятий является наиболее широким по содержанию

- : государственное управление
- + : исполнительная власть
- : государственная администрация
- : аппарат государственного органа

I: 11

S: Правительство Российской Федерации состоит из

- : Председателя Правительства Российской Федерации
- : заместителей Председателя Правительства Российской Федерации
- : федеральных министров
- : руководителей федеральных служб
- : руководителей федеральных агентств
- : руководителей федеральных ведомств

I: 12

S: Правительство Российской Федерации

- : утверждает федеральный бюджет
- : обеспечивает исполнение федерального бюджета
- : представляет Государственной Думе отчет об исполнении федерального бюджета
- : представляет Государственной Думе ежегодные отчеты о результатах своей деятельности
- : осуществляет эмиссию денег в Российской Федерации
- : определяет основные направления внутренней политики государства

I: 13

S: Правительство Российской Федерации издает:

- : постановления
- : указы
- : распоряжения
- : регламенты

I: 14

S: Председатель Правительства Российской Федерации:

- : представляет Правительство РФ внутри страны и за ее пределами
- : ведет заседания Правительства РФ, обладая правом решающего голоса
- : подписывает акты Правительства РФ

- : представляет Президенту РФ предложения о структуре федеральных органов исполнительной власти
- : назначает на должность и освобождает от должности заместителей Председателя Правительства РФ и федеральных министров
- : определяет структуру федеральных органов исполнительной власти

I: 15

S: Верны ли следующие суждения об организации государственной власти в РФ?

A. Правительство РФ занимается разработкой бюджета.

B. Совет Федерации назначает выборы Президента РФ.

- : верно только А
- : верно только B
- : верны оба суждения
- : оба суждения неверны

I: 16

S: Президент РФ обладает правом ВЕТО в отношении:

- : Федерального Конституционного закона
- : Федерального закона
- : Постановления Государственной Думы
- : Регламентов палат

I: 17

S: Для государственного органа характерны следующие основные признаки:

- : государственный орган обладает властными полномочиями
- : порядок создания и деятельности государственного органа, его компетенция закрепляются в основном законе государства
- : государственный орган осуществляет задачи и функции, возложенные на него государством
- : государственный орган является организационно обособленной составной частью единой системы органов государственной власти
- : государственный орган не является юридическим лицом

I: 18

S: Нормы административного права делятся по объему регулирования на

- : материальные и процессуальные
- : общие, межотраслевые и отраслевые
- : общефедеральные и нормы субъектов федерации
- : регулятивные и охранительные

I: 19

S: Нормы административного права по воздействию на поведение субъектов делятся на

- : материальные и процессуальные
- : обязывающие и запрещающие
- : деликтные и обязательственные
- : общефедеральные и нормы субъектов федерации

I: 20

S: В обязанности гражданского служащего не входит:

- : проходить в обязательном порядке медицинское обследование более одного раза в год
- : исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом
- : соблюдать служебный распорядок государственного органа
- : представлять в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи

I: 21

S: Руководитель государственного органа, лицо, замещающее государственную должность, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации —это:

- : уполномоченный наниматель

- : уполномоченный работодатель
- : представитель нанимателя
- : правопреемник
- : представитель работодателя

I: 22

S: В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему не запрещается:

- : осуществлять предпринимательскую деятельность
- : состоять членом профессионального союза
- : получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц
- : прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора
- : быть инициатором создания ветеранской организации

I: 23

S: Должностные обязанности государственных служащих в государственном органе определяются:

- : должностными правилами
- : должностной инструкцией
- : уставом
- : положением о государственном органе
- : должностным регламентом
- : служебным распорядком государственного органа

I: 24

S: Конституция Российской Федерации была принята:

- : 12 декабря 1991 года
- : 21 декабря 1991 года
- : 5 декабря 1992 года
- : 21 декабря 1993 года
- : 12 декабря 1993 года

I: 25

S: В настоящее время символами президентской власти являются:

- : Специальный экземпляр Конституции Российской Федерации
- : Штандарт (флаг) Президента Российской Федерации
- : Орден Президента Российской Федерации
- : Знак Президента Российской Федерации

I: 26

S: Одно и то же лицо не может занимать должность Президента Российской Федерации ...

- : более двух сроков подряд
- : более трех сроков подряд
- : более одного срока подряд
- : менее двух сроков подряд

I: 27

S: Процедура вступления в должность главы государства называется ...

- : инаугурация
- : импичмент

I: 28

S: Согласно Конституции Российской Федерации Президентом Российской Федерации может быть избран гражданин Российской Федерации

- : не моложе 35 лет
- : не старше 70 лет
- : постоянно проживающий в Российской Федерации не менее 10 лет
- : обладающий высшим юридическим образованием

I: 29

S: Президент Российской Федерации является:

- : главой Правительства Российской Федерации
- : главой государства
- : высшей судебной инстанцией
- : гарантом Конституции Российской Федерации
- : гарантом прав и свобод человека и гражданина

I: 30

S: Президент Российской Федерации:

- : принимает меры по охране суверенитета Российской Федерации, ее независимости и государственной целостности
- : обеспечивает согласованное функционирование и взаимодействие органов государственной власти
- : возглавляет исполнительную власть в Российской Федерации
- : определяет основные направления внутренней и внешней политики государства
- : представляет Россию внутри страны и в международных отношениях

I: 31

S: Полномочия Президента Российской Федерации в сфере взаимоотношений с Федеральным Собранием:

- : Президент РФ назначает выборы Государственной Думы
- : Президент РФ распускает Государственную Думу
- : Президент РФ обладает правом законодательной инициативы
- : Президент РФ обладает правом отклонить любой закон, принятый Федеральным Собранием
- : Президент РФ обращается к Федеральному Собранию с ежегодными посланиями
- : Президент РФ ежегодно отчитывается перед Государственной Думой Федерального Собрания РФ

I: 32

S: Президент РФ в отношении Правительства РФ вправе

- : назначить с согласия Совета Федерации Председателя Правительства РФ
- : назначить с согласия Государственной Думы Председателя Правительства РФ
- : самостоятельно формировать Правительство РФ и принимать решение об его отставке
- : назначить с согласия Госдумы Председателя Правительства, принимать решение его отставке
- : по предложению Председателя Правительства РФ освобождать от должности его заместителей.

I: 33

S: В компетенцию Государственной Думы НЕ входит решение следующих вопросов:

- : дача согласия Президенту Российской Федерации на назначение Председателя Правительства Российской Федерации
- : решение вопроса о доверии Правительству Российской Федерации
- : заслушивание ежегодных отчетов Президента Российской Федерации о результатах его деятельности, в том числе по вопросам, поставленным Государственной Думой
- : назначение на должность и освобождение от должности Уполномоченного по правам человека, действующего в соответствии с федеральным конституционным законом
- : осуществляет помилование:
- : принимает решение об отрешении от должности Президента Российской Федерации

I: 34

S: Основания для роспуска Государственной Думы:

- : Государственная Дума распускается после трехкратного отклонения представленных ей Президентом РФ кандидатур Председателя Правительства РФ
- : Государственная Дума может быть распущена Президентом РФ, если она в течение трех месяцев повторно выразит недоверие Правительству РФ
- : Государственная Дума может быть распущена Президентом РФ, если Председатель Правительства РФ поставил перед Государственной Думой вопрос о доверии Правительству РФ, а она откажет Правительству РФ в доверии

- : Государственная Дума распускается в случае объявления недоверия Президенту РФ в период действия на всей территории Российской Федерации военного или чрезвычайного положения
- : Государственная Дума может быть распущена Правительством РФ с согласия Президента РФ при трехкратном отклонении кандидатуры Председателя Центрального банка Российской Федерации

I: 35

S: Депутаты Государственной Думы

- : не могут одновременно являться членами Совета Федерации
- : могут быть депутатами иных представительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
- : работают на профессиональной постоянной основе
- : не могут находиться на государственной службе
- : не могут заниматься преподавательской, научной и иной творческой деятельностью

I: 36

S: Виды депутатского мандата:

- : императивный мандат;
- : диспозитивный мандат
- : классический мандат
- : свободный мандат

I: 37

S: К актам палат российского парламента относятся:

- : постановления
- : распоряжения
- : закон о поправке к Конституции РФ
- : Указы

I: 38

S: По какой избирательной системе происходят выборы депутатов Государственной Думы РФ:

- : по мажоритарной избирательной системе в два тура;
- : по пропорциональной избирательной системе;
- : по смешанной избирательной системе.
- : верны все варианты ответов

I: 39

S: Государственная Дума РФ не может быть распущена:

- : в период действия эмбарго;
- : в период военного положения;
- : в период действия чрезвычайного положения на территории субъекта РФ;
- : Верного варианта ответа нет

I: 40

S: Какое из перечисленных определений относится к понятию депутатский иммунитет:

- : в течение всего срока полномочий депутаты не могут быть привлечены только к уголовной ответственности, задержаны или арестованы, кроме случаев задержания на месте преступления;
- : в течение всего срока полномочий депутаты не могут быть привлечены к уголовной или к административной ответственности, налагаемой в судебном порядке, задержаны, арестованы, подвергнуты обыску или допросу без согласия соответствующей палаты Федерального Собрания, кроме случаев задержания на месте преступления, а также подвергнуты личному досмотру, за исключением случаев, когда это предусмотрено федеральным законом для обеспечения безопасности других людей;
- : в течение всего срока полномочий депутаты не могут быть привлечены к уголовной или к административной ответственности, налагаемой в судебном порядке, без согласия соответствующей палаты Федерального Собрания, кроме случаев задержания на месте преступления;
- : в течение всего срока полномочий депутаты не могут быть привлечены только к административной ответственности.

I: 41

S: Актами Федерального Собрания Российской Федерации являются:

- : федеральные законы
- : федеральные конституционные законы
- : законы Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации
- : постановления
- : распоряжения
- : решения
- : договоры

I: 42

S: В систему федеральных органов исполнительной власти входят:

- : федеральные министерства
- : федеральные службы
- : федеральные агентства
- : федеральные ведомства
- : государственные комитеты

I: 43

S: Федеральное Собрание является:

- : исполнительным органом Российской Федерации
- : представительным органом Российской Федерации
- : законодательным органом Российской Федерации
- : судебным органом Российской Федерации

I: 44

S: Государственная Дума состоит из ... (цифрой) депутатов

- : 450
- : 170
- : 85
- : 300

I: 45

S: Совет Федерации и Государственная Дума могут собираться совместно для заслушивания:

- : посланий Президента РФ
- : посланий Конституционного Суда РФ
- : ежегодных отчетов Правительства РФ о результатах его деятельности
- : выступлений руководителей иностранных государств

I: 46

S: В соответствие, с какими принципами формируется Федеральное Собрание Российской Федерации:

- : народного представительства
- : непосредственной демократии
- : периодического обновления
- : народовласти, разделении властей, законности.

I: 47

S: Основной формой работы обеих палат российского парламента является:

- : голосования палат
- : слушание палат
- : решения палат
- : заседания палат

I: 48

S: Какое из перечисленных определений относится к понятию Федерального Собрания как органа государственной власти Российской Федерации:

- : парламент Российской Федерации – совещательный, представительный орган государственной власти;

- : парламент Российской Федерации – представительный, исполнительный, конституционный орган государственной власти;
- : парламент Российской Федерации – представительный, законодательный, постоянно действующий орган государственной власти;
- : парламент Российской Федерации – совещательный орган государственной власти.

I: 49

S: Правительство Российской Федерации издает:

- : постановления
- : указы
- : распоряжения
- : регламенты

I: 50

S: Одной из функций исполнительной власти субъектов РФ является

- : издание нормативных актов, регулирующих деятельность органов самоуправления
- : контроль деятельности Федерального Собрания Российской Федерации
- : организация деятельности Прокуратуры Российской Федерации
- : надзор за деятельностью Президента Российской Федерации

3. Критерии оценивания:

Критерии оценки тестов (за 50 тестов):

40-50 правильных ответов	«отлично»
21-39 правильных ответов	«хорошо»
11-20 правильных ответов	«удовлетворительно»
0-10 правильных ответов	«неудовлетворительно»

4. Методические указания.

В тестовых заданиях, предусматривающих выбор правильного варианта ответа, возможен, как единственно правильный ответ, так и несколько вариантов правильных ответов. Как минимум один из вариантов всегда является неверным. В тестовых заданиях, предусматривающих указание понятия либо процессуального срока, необходимо соответственно указать данное понятие либо срок (цифрой).

**Вопросы, выносимые на экзамен, по дисциплине
Актуальные проблемы правового регулирования деятельности органов государственной
власти в сфере государственного управления**

1. Понятие государственного управления.
2. Государственное управление как предмет правового регулирования.
3. Система источников правового регулирования государственного управления.
4. Принципы правового регулирования государственного управления.
5. Основные сферы государственного управления:
6. Государственное управление в сфере экономики,
7. Государственное управление в социально-культурной сфере,
8. Государственное управление в административно-политической сфере.
9. Понятие и основные признаки государственного органа.
10. Система органов государственной власти в Российской Федерации.
11. Органы законодательной, исполнительной и судебной власти: их особенности и место в системе государственных органов Российской Федерации.
12. Предмет, система и источники административного права.
13. Субъекты административного права.
14. Административно-правовые нормы и административно-правовые отношения.
15. Использование, исполнение, соблюдение и применение как формы реализации административно-правовых отношений в сфере государственного управления.
16. Цели деятельности исполнительной власти.
17. Основные принципы организации и деятельности в РФ исполнительной власти.
18. Аппарат исполнительной власти как государственная администрация. Содержание его деятельности.
19. Понятие и виды функций управления (исполнительной власти).
20. Конституционно-правовой статус Президента Российской Федерации: понятие, правовое регулирование и его место в системе органов государственной власти.
21. Президент Российской Федерации – глава государства.
22. Компетенция Президента Российской Федерации.
23. Полномочия Президента Российской Федерации.
24. Акты Президента Российской Федерации.
25. Федеральное Собрание Российской Федерации – парламент России: понятие, функции и структура.
26. Полномочия Государственной Думы.
27. Полномочия Совета Федерации.
28. Совместные полномочия палат Федерального Собрания Российской Федерации.
29. Понятие и характерные черты органа исполнительной власти.
30. Понятие и элементы правового статуса органов исполнительной власти как субъектов административного права: цели, задачи и функции; порядок формирования, структура, штат государственных служащих; компетенция и ответственность.
31. Принципы организации и деятельности органов исполнительной власти.
32. Правительство РФ как высший орган исполнительной власти Российской Федерации.
33. Взаимодействие Правительства РФ с Президентом РФ, Федеральным Собранием РФ и судебными органами.
34. Основные сферы деятельности, полномочия, акты и организация работы Правительства РФ.
35. Федеральные министерства: порядок образования, функции и подведомственность.
36. Федеральные службы: порядок образования, функции и подведомственность.
37. Федеральные агентства: порядок образования, функции и подведомственность.
38. Организация работы федеральных органов исполнительной власти.
39. Понятие, признаки и функции судебной власти.
40. Судебная система Российской Федерации.
41. Федеральные суды и суды субъектов Российской Федерации.
42. Система судов общей юрисдикции.

43. Система судов арбитражной юрисдикции.
44. Система судов конституционной юрисдикции.
45. Прокуратура Российской Федерации: понятие и основные функции.
46. Система прокуратуры Российской Федерации.
47. Государственная служба в системе государственного управления.
48. Понятие государственной службы. Особенности правового регулирования государственно-служебных отношений. Принципы построения и функционирования государственной службы.
49. Система государственной службы Российской Федерации. Виды государственной службы.
50. Правовые основы подбора кадров государственных служащих. Формирование кадрового резерва государственных служащих

Заведующая кафедрой Гарифуллина А.Р.



Критерии оценивания экзамена:

Критерии	Баллы
Знание не сформировано / Умение не сформировано / Навык не сформирован	1-15
Знание сформировано частично / Умение сформировано частично / Навык сформирован частично	16-40
Знание сформировано, но имеет несущественные недостатки / Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	41-50
Знание сформировано полностью / Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью	51-60

Оценка на экзамене выставляется с учетом баллов, выставленных обучающемуся по итогам текущего контроля – за ответы на семинарах: для этого баллы, полученные за ответы на семинарах и за ответ на вопросы зачета суммируются и делятся.

Критерии оценивания:

Баллы	Оценка
1-36	неудовлетворительно
37-58	удовлетворительно
59-79	хорошо
80-100	отлично

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
Казанский филиал**

Образовательная программа 40.04.01. Юриспруденция
Дисциплина Актуальные проблемы правового регулирования деятельности органов
государственной власти в сфере государственного управления

Экзаменационный билет №
(Образец)

1. Понятие государственного управления.
2. Полномочия Государственной Думы.

Зав. кафедрой / _____ / Гарифуллина А.Р.