

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО  
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ  
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,  
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г.  
Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23",  
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная  
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор

Родионов М. Г.

(протокол от 28.08.2024 № 12)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО  
УПРАВЛЕНИЯ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования:   Очная форма обучения – 2 года  
  Очно-заочная форма обучения – 2 года 4 месяца(-ев)  
  Заочная форма обучения – 2 года 4 месяца(-ев)

Объем:                                   в зачетных единицах: 3 з.е.  
  в академических часах: 108 ак.ч.

г. Омск, 2024

**Разработчики:**

Доцент, факультет очного обучения, кандидат экономических наук, доцент Симонова Н. Ю.

  
(подпись)**Рецензенты:**

Караманукян Д.Т., первый проректор, доцент кафедры гражданского права ЧОУ ВО «Сибирский юридический университет», к.ю.н., доцент

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 №1000, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по управлению персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н; "Специалист по процессному управлению", утвержден приказом Минтруда России от 17.04.2018 № 248н; "Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства", утвержден приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н; "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н; "Эксперт в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 626н.

**Согласование и утверждение**

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Симонова Н. Ю.	Согласовано	28.08.2024, № 12

## Содержание (рабочая программа)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
  - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
  - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Рекомендуемые образовательные технологии
7. Оценочные материалы текущего контроля
8. Оценочные материалы промежуточной аттестации
9. Порядок проведения промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
  - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
  - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
  - 10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
  - 10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование у обучающихся в рамках правовых компонентов, необходимых для эффективного осуществления государственного и муниципального управления

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у магистрантов комплексных знаний и представлений о правовых основах государственного и муниципального управления;
- формирование навыков применения законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе подготовки проектов нормативных правовых актов.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

*Компетенции, индикаторы и результаты обучения*

ОПК-3 Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики

ОПК-3.1 Знает установленные нормы и правила разработки нормативных правовых актов органов исполнительной власти

*Знать:*

ОПК-3.1/Зн3 Категориальный аппарат и основные правовые институты, применимые к отношениям в сфере государственного и муниципального управления

ОПК-3.1/Зн4 Порядок разработки и принятия нормативно-правовых актов органов исполнительной власти

ОПК-3.2 Умеет применять общие и специальные методы экспертного анализа и оценки проектов нормативных правовых актов, проявляет профессионализм и ответственность при расчете затрат на их реализацию и определение источников финансирования

*Уметь:*

ОПК-3.2/Ум4 Применять и толковать нормативные правовые акты в сфере государственного и муниципального управления

ОПК-3.2/Ум5 Использовать общие и специальные методы экспертного анализа и оценки нормативных правовых актов в области государственного и муниципального управления

## 3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 1, Очно-заочная форма обучения - 1, Заочная форма обучения - 1.

Освоение компетенций начинается с изучения текущей дисциплины.

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;
- Система государственного и муниципального управления;
- Экономика общественного сектора;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

##### Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	108	3	56	2	18	36	43	Зачет (9)
Всего	108	3	56	2	18	36	43	9

##### Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	108	3	38	2	12	24	66	Зачет (4)
Всего	108	3	38	2	12	24	66	4

##### Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	108	3	14	2	4	8	90	Зачет (4)
Всего	108	3	14	2	4	8	90	4

#### 5. Содержание дисциплины

**5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий**  
(часы промежуточной аттестации не указываются)

*Очная форма обучения*

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
<b>Раздел 1. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления</b>	<b>99</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>43</b>	ОПК-3.1 ОПК-3.2
Тема 1.1. Теоретические основы правового обеспечения государственного и муниципального управления	24		6	8	10	
Тема 1.2. Административно-правовой статус органов исполнительной власти и исполнительных органов местного самоуправления: вопросы формирования и реализации	24		4	10	10	
Тема 1.3. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы	24		4	10	10	
Тема 1.4. Правовые формы и методов государственного и муниципального управления	27	2	4	8	13	
<b>Итого</b>	<b>99</b>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>43</b>	

*Очно-заочная форма обучения*

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
<b>Раздел 1. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления</b>	<b>104</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>66</b>	ОПК-3.1 ОПК-3.2

Тема 1.1. Теоретические основы правового обеспечения государственного и муниципального управления	28		2	6	20
Тема 1.2. Административно-правовой статус органов исполнительной власти и исполнительных органов местного самоуправления: вопросы формирования и реализации	26		2	6	18
Тема 1.3. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы	28		4	6	18
Тема 1.4. Правовые формы и методов государственного и муниципального управления	22	2	4	6	10
<b>Итого</b>	<b>104</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>66</b>

### Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
<b>Раздел 1. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления</b>	<b>104</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>90</b>	ОПК-3.1 ОПК-3.2
Тема 1.1. Теоретические основы правового обеспечения государственного и муниципального управления	28		2	2	24	
Тема 1.2. Административно-правовой статус органов исполнительной власти и исполнительных органов местного самоуправления: вопросы формирования и реализации	26			2	24	
Тема 1.3. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы	28		2	2	24	
Тема 1.4. Правовые формы и методов государственного и муниципального управления	22	2		2	18	
<b>Итого</b>	<b>104</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>90</b>	

## 5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

### *Раздел 1. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления*

#### *Тема 1.1. Теоретические основы правового обеспечения государственного и муниципального управления*

Понятие государственного управления. Понятие муниципального управления. Соотношение понятий «государственное управление» и «муниципальное управление». Содержание понятий «правовое обеспечение» и «правовое регулирование», их соотношение. Субъекты государственного и муниципального управления, правовые формы их деятельности. Особенности российской модели государственного и муниципального управления.

Сущность, цели, принципы и методы правового обеспечения государственного и муниципального управления. Понятие и структура механизма правового регулирования государственного и муниципального управления.

Нормотворчество, юридическая техника. Основные направления реформирования системы государственного и муниципального управления в России.

#### *Тема 1.2. Административно-правовой статус органов исполнительной власти и исполнительных органов местного самоуправления: вопросы формирования и реализации*

Административно-правовой статус органов исполнительной власти и исполнительных органов местного самоуправления: вопросы формирования и реализации

#### *Тема 1.3. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы*

Законодательное регулирование государственной и муниципальной службы. Особенности правового регулирования федеральной государственной гражданской, военной и правоохранительной службы. Специфика правового обеспечения государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Юридическая конструкция правового статуса государственного служащего. Особенности правового регулирования муниципальной службы.

Юридическая конструкция правового статуса муниципального служащего.

Должностные регламенты. Технология толкования и применения нормативных правовых актов. Правовой статус государственного и муниципального имущества.

#### *Тема 1.4. Правовые формы и методов государственного и муниципального управления*

Правовые формы и методов государственного и муниципального управления

## **6. Рекомендуемые образовательные технологии**

При преподавании дисциплины применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.



Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

## **7. Порядок проведения промежуточной аттестации**

*Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Зачет, Первый семестр.*

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

*Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Зачет, Первый семестр.*

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

*Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Зачет, Первый семестр.*

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления» могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

## **8. Оценочные материалы текущего контроля**

### ***Раздел 1. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления***

*Контролируемые ИДК: ОПК-3.1 ОПК-3.2*

*Тема 1.1. Теоретические основы правового обеспечения государственного и муниципального управления*

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы для обсуждения:

1. Основные отличия государственного и муниципального управления
2. Нормативно-правовые акты, регламентирующие государственное и муниципальное управление в РВ
3. Оценка реформы государственного и муниципального управления в России

Решение задач

Губернатор Н-ской области обязал начальника местного отделения железной дороги снизить стоимость железнодорожных билетов для работников областной администрации на 30 %, а также направил начальнику ГУВД администрации Н-ской области распоряжение не привлекать сотрудников областной администрации к административной ответственности за совершённые им административные правонарушения.

Правомерны ли требования губернатора Н-ской области?

*Тема 1.2. Административно-правовой статус органов исполнительной власти и исполнительных органов местного самоуправления: вопросы формирования и реализации*

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы для обсуждения

1. Понятие правового статуса, характеристика его блоков и основных элементов.
2. Конституционные, законодательные и иные основания правового статуса органов исполнительной власти разных уровней, а также муниципальных органов.
3. Компетенция исполнительного органа. Положения об органах. Административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг.
4. Правовое регулирование взаимодействия исполнительных органов разных уровней. Правовой механизм взаимодействия органов законодательной, исполнительной и судебной власти.
5. Договоры в практике государственного и муниципального управления

Практические задания

1. Может ли Президент РФ отменить приказ федерального министра? Обладает ли он подобными полномочиями в отношении нормативных правовых актов, принимаемых главой субъекта РФ?
2. Какие из перечисленных организаций являются органами исполнительной власти: областная прокуратура, администрация государственного предприятия, орган внутренних дел, областная администрация, ректорат университета, федеральная служба, местная администрация, главное управление Федеральной службы безопасности РФ по субъекту РФ, научно-исследовательский институт?
3. Министерство здравоохранения и социального развития РФ было разделено на

Министерство здравоохранения и Министерство труда и социальной защиты. Кто и каким актом произвел эту реорганизацию?

4. Входит ли в полномочия Правительства РФ изменение системы и структуры федеральных органов исполнительной власти?

5. Каков порядок назначения и освобождения от должности руководителей федеральных органов исполнительной власти?

6. Может ли Правительство РФ за неоднократное нарушение служебных обязанностей по представлению Администрации Президента РФ освободить от должности министра?

### *Тема 1.3. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы*

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы для обсуждения:

- 1. Правовое регулирование федеративных отношений в Российской Федерации.
- 2. Система органов государственной власти Российской Федерации.
- 3. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации.
- 3. Системы органов местного самоуправления
- 4. Права и обязанности государственного служащего

Практическое задание

Смоделировать конкретные ситуации, иллюстрирующие возникновение признаков нарушения действующего законодательства. Соотнести описанные случаи с вопросами возникновения и развития коррупционных отношений.

Практическое задание

Начальника отдела Управления внутренних дел по Северному административному округу Главного управления МВД России по г. Москвы (далее — УВД) пригласили прочитать курс лекций на юридическом факультете университета. Однако начальник УВД запретил ему это делать, ссылаясь на законодательство, которое запрещает сотрудникам органов внутренних дел заниматься иной, помимо основной, деятельностью.

Правомерно ли решение начальника УВД? Найдите нормативные правовые акты, которые регламентируют вопросы совместительства в системе МВД России.

### *Тема 1.4. Правовые формы и методов государственного и муниципального управления*

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие формы государственного и муниципального управления.
2. Организационные и правовые формы управленческой деятельности.
3. Правотворческая (нормоустановительная) деятельность органов государственного и муниципального управления.
4. Правоприменительная деятельность органов государственного и муниципального управления и её виды (регулятивная и правоохранительная).
5. Практическое значение форм управления. Понятие и сущность правовых и неправовых форм управления. Правовые и неправовые формы управления (формы совершения управленческих действий).
6. Понятие и сущность методов государственного управления, их классификация. Общая характеристика административных и экономических методов управления.

#### Деловая игра

По сценарию игры студенты разбиваются на группы (по 2-3 человека), и им необходимо смоделировать определенные виды государственно-служебных правоотношений внутриорганизационного характера.

Например, государственный гражданский служащий без уважительной причины покидает рабочее место, нарушает сроки подготовки документов. Его вызывает на прием руководитель отдела, в котором работает служащий, и после выяснения обстоятельств дела издает приказ об объявлении служащему выговора.

Студентам необходимо указать элементы структуры (состава) данного административного правоотношения. Студенты распределяют между собой роли — участников правоотношения и разыгрывают (моделируют) конкретное административное правоотношение, после чего дают ответ на задание.

В приведенном примере можно выделить следующие структурные элементы:

- субъекты правоотношения, т.е. его участники — руководитель с одной стороны, госслужащий — с другой;
- объектом является круг охраняемых административным правом государственно- служебных отношений в сфере государственной службы;
- непосредственным объектом — установленный режим государственной службы;
- содержание — фактическая сторона (поведение субъектов при беседе, т.е. госслужащего с руководителем);
- юридическая сторона (субъективные права и обязанности — права руководителя по наложению дисциплинарного взыскания государственному служащему, не выполнившему свои должностные обязанности).

Юридическим фактом возникновения рассматриваемого правового отношения, выступили неправомерные действия государственного служащего.

Юридическим фактом, прекратившим данное правоотношение, выступил приказ руководителя.

Также студентам предлагается смоделировать отношения, возникающие по поводу награждения, привлечения к дисциплинарной ответственности государственного служащего.

## 9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

*Очная форма обучения, Первый семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: ОПК-3.1 ОПК-3.2*

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к зачету и типовые практические задания представлены в Приложении 7.

*Очно-заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: ОПК-3.1 ОПК-3.2*

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к зачету и типовые практические задания представлены в Приложении 7.

*Заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет*

*Контролируемые ИДК: ОПК-3.1 ОПК-3.2*

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 6.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к зачету и типовые практические задания представлены в Приложении 7.

## **10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

*Основная литература*

1. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления: учебник: учебник / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 362 с. - 978-5-4499-1545-0. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

*Дополнительная литература*

1. Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие: учебное пособие / О. В. Гокова. - Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2018. - 140 с. - 978-5-7779-2229-8. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Каратуева, Е. Н. Система государственного и муниципального управления: практикум для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление: практикум: практикум / Е. Н. Каратуева, Н. М. Нарыкова. - Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2022. - 117 с. - Текст: электронный. // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699587> (дата обращения: 26.09.2024). - Режим доступа: по подписке

### **10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся**

*Профессиональные базы данных*

Не используются.

*Ресурсы «Интернет»*

1. <http://www.sibit.sano.ru> - Официальный сайт образовательной организации
2. <http://do.sano.ru> - Система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)

3. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
4. <http://www.ksrf.ru> - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
5. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации
6. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
7. <http://www.government.ru> - Сайт Правительства Российской Федерации
8. <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> - Сайт субъектов Российской Федерации
9. <http://www.garant.ru> - Справочная правовая система «Гарант»
10. <http://www.ach.gov.ru> - Счётная палата Российской Федерации
11. <http://www.all-pravo.ru> - Вопросы правового регулирования наследования, дарения, пожизненной ренты
12. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»
13. <http://www.law.edu.ru> - Российский образовательный правовой портал
14. <http://lib.ru> - Электронная библиотека Максима Мошкова

### **10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

### **10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование**

Институт располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования

- Аудиоколонка - 5 шт.
- Доска маркерная - 1 шт.
- Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Стол - 37 шт.
- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул - 74 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Трибуна - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Windows 10 Pro  
Microsoft Office Standart 2019  
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 5 шт.  
Доска маркерная - 1 шт.  
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.  
Проектор - 1 шт.  
Стол - 27 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 54 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Трибуна - 1 шт.  
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Windows 10 Pro  
Microsoft Office Standart 2019  
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 301

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.  
Доска - 1 шт.  
Персональный компьютер - 1 шт.  
Проектор - 1 шт.  
Стол - 18 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 36 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Тематические иллюстрации - 1 шт.  
Трибуна - 1 шт.  
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.  
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Windows 10 Pro

Microsoft Office Standart 2019  
7-Zip 24.08(x64)  
Adobe Reader 9.1 - Russian

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

Учебная аудитория № 302

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.  
Стол - 18 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 36 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Тематические иллюстрации - 0 шт.  
Трибуна - 1 шт.  
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения  
(обновление производится по мере появления новых версий программы)  
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 303

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.  
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.  
Проектор - 1 шт.  
Стол - 15 шт.  
Стол преподавателя - 30 шт.  
Стул - 1 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Тематические иллюстрации - 1 шт.  
Трибуна - 1 шт.  
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.  
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения  
(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Windows 10 Pro  
Microsoft Office стандартный 2016  
7-Zip 24.08(x64)

Перечень информационно-справочных систем  
(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.



## Мультимедийная учебная аудитория № 312

### Перечень оборудования

WEB-камера - 1 шт.  
Аудиоколонка - 2 шт.  
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.  
Проектор - 1 шт.  
Тематические иллюстрации - 1 шт.  
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.  
Экран - 1 шт.

### Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Windows 10 Pro  
Microsoft Office Standart 2019  
7-Zip 24.08(x64)

### Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

## Мультимедийная учебная аудитория № 422

### Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.  
Доска маркерная - 1 шт.  
Интерактивная доска - 1 шт.  
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.  
Проектор - 1 шт.  
Стол - 13 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 26 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Трибуна - 1 шт.  
Экран - 1 шт.

### Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Windows 10 Pro  
Microsoft Office профессиональный плюс 2016  
7-Zip 24.08(x64)

### Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

## Мультимедийная учебная аудитория № 206

### Перечень оборудования

WEB-камера - 1 шт.  
Аудиоколонка - 2 шт.

Доска маркерная - 1 шт.  
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.  
Проектор - 1 шт.  
Стол - 17 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 38 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Трибуна - 1 шт.  
Экран - 1 шт.

#### Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Windows 10 Pro

#### Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Для лекций, семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Лаборатория социально-гуманитарных дисциплин (мультимедийная аудитория) № 307

#### Перечень оборудования

WEB-камера - 1 шт.  
Аудиоколонка - 2 шт.  
Доска маркерная - 1 шт.  
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.  
Проектор - 1 шт.  
Стол - 30 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 60 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Тематические иллюстрации - 1 шт.  
Трибуна - 1 шт.  
Учебно-наглядные пособия - 1 шт.  
Экран - 1 шт.

#### Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Windows 10 Pro  
Microsoft Office Standart 2019  
7-Zip 24.08(x64)

#### Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации

## Мультимедийная учебная аудитория № 305

### Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.  
Доска маркерная - 1 шт.  
Информационная доска - 1 шт.  
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.  
Круглый стол - 3 шт.  
Проектор - 1 шт.  
Стеллаж - 2 шт.  
Стол одноместный - 10 шт.  
Стол преподавателя - 1 шт.  
Стул - 27 шт.  
Стул преподавателя - 1 шт.  
Трибуна - 1 шт.  
Экран - 1 шт.

### Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader  
Kaspersky Endpoint Security для Windows  
Microsoft Windows 10 Pro  
Microsoft Office стандартный 2016  
7-Zip 24.08(x64)

### Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Информационно-библиотечный центр, помещение для самостоятельной работы обучающихся, НИР обучающихся, курсового проектирования

## Аудитория для самостоятельной работы студентов № 413

### Перечень оборудования

Мягкая зона - 1 шт.  
Персональный компьютер - 11 шт.  
Стол - 9 шт.  
Стул - 23 шт.

### Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader  
Microsoft Windows 8.1 Pro Russian  
Microsoft Windows 10 Pro  
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian

### Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий

## Специальное помещение № 420

#### Перечень оборудования

Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.  
Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.  
Паяльная станция - 1 шт.  
Персональный компьютер - 4 шт.  
Планшетный компьютер - 15 шт.  
Сервер - 10 шт.  
Стеллаж - 0 шт.  
Стол - 4 шт.  
Стул - 4 шт.

#### Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)  
Не используется.

#### Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Специальное помещение № 003

#### Перечень оборудования

Запасные части для столов и стульев - 0 шт.  
Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.  
Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.  
Станок для сверления - 0 шт.  
Стеллаж - 0 шт.  
Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

#### Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)  
Не используется.

#### Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)  
Не используется.

### **11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)**

#### **ВИДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на практических занятиях и лабораторных работах заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);
2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным,

практическим занятиям, лабораторным работам, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение индивидуальных практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 5.1 или 5.2 рабочей программы дисциплины и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам (Приложение 2).

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;
2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных, практических занятий, лабораторных работ;
3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;
4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;
5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;
6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Студенты при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине, представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение 1).

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего и промежуточного контроля представлены в Приложении 3.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена/зачета в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины (Приложение 6)

Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой

## ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА ЭТАПЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1) Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)

При преподавании дисциплины «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления» применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции»;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления» ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный индивидуальный опрос студентов по вопросам, выносимым на практические занятия. Вопросы для устного опроса сформулированы так, чтобы студент мог продемонстрировать свое умение применить теоретические знания на реальных примерах из практической жизни (метод анализа практических ситуаций);
- 2) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 3) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол). При этом результат работы оформляется в письменном виде или в виде доклада с последующей презентацией его перед аудиторией (метод групповой атаки);
- 4) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине, а также выработка навыков применения методов мотивации и стимулирования трудовой деятельности на практике в условиях российской экономики.

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа. С целью активизации процесса усвоения материала, развития навыков критического восприятия и оценки информации, выработки собственной позиции и т.д. на семинарских занятиях при оценивании результатов работы студентов применяется метод «360 градусов», предполагающий оценивание каждого участника обсуждения или работы всеми и каждым студентом группы.

### 2) Письменное задание

Формируемые компетенции: ОПК-3

Выбор темы реферата представлен в Приложении 4.

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол № 8 от 07.06.2018 г.).

### 3) Практическое задание

Формируемые компетенции: ОПК-3

Кейс представлен в Приложении 5.

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к

содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол № 8 от 07.06.2018 г.).

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций  
Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

Текущий контроль:

- посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) - 0-35 баллов;
- письменное задание (реферат) - 0-25 баллов;
- практическое задание (кейс) - 0-50 баллов.

Промежуточная аттестация:

- итоговая работа - 25 баллов.

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план курса «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления» предполагает в основе изучения предмета использовать лекционный материал и основные источники литературы, а в дополнение - семинарские занятия.

Кроме традиционных лекций и семинарских занятий (перечень и объем которых указаны) целесообразно в процессе обучения использовать и активные формы обучения.

Примерный перечень активных форм обучения:

- 1) беседы и дискуссии;
- 2) кейсы и практические ситуации;
- 3) индивидуальные творческие задания;
- 4) творческие задания в группах;
- 5) практические работы.

На лекциях студенты должны получить систематизированный материал по теме занятия: основные понятия и положения, классификации изучаемых явлений и процессов и т.д. На основе лекционного материала студенты должны получить представление.

Семинарские занятия предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме, анализ теоретических и практических аспектов правового обеспечения государственного и муниципального управления. Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на семинарских занятиях, практические задания, темы рефератов и тесты. При подготовке к семинарским занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов.

Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к учебникам, периодической печати. Освоение всех разделов курса предполагает приобретение студентами навыков самостоятельного анализа правовых ситуаций в области государственного и муниципального управления.

При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями курса уделяется внимание приобретению практических навыков с тем, чтобы они смогли успешно применять их в своей профессиональной деятельности.

Большое значение при проверке знаний и умений придается тестированию и подготовке рефератов по темам курса.

Форма занятий и их содержание продиктованы стремлением развивать у студентов стратегическое мышление и интуицию, необходимые современному управленцу. Активные формы семинаров открывают большие возможности для проверки усвоения теоретического и практического материала.

Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы по дисциплине «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления». Она изучается студентами в процессе подготовки к семинарским и практическим занятиям, зачету. Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к семинарским и практическим занятиям, при написании рефератов.

### ***Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами***

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.



## Технологическая карта дисциплины

Наименование дисциплины	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
Количество зачетных единиц	3
Форма промежуточной аттестации	Зачет

№	Виды учебной деятельности студентов	Форма отчетности	Баллы (максимум)
<b>Текущий контроль</b>			
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)		
2	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
3	Выполнение практического задания (кейс)	Письменная работа	
<b>Промежуточная аттестация</b>			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
<b>Итого по дисциплине:</b>			100

«    »                      20    г.

Преподаватель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя)

Подпись

## Тематическое планирование самостоятельной работы студентов

Тема, раздел	Очная форма	Заочная форма	Очно-заочная форма	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1. Теоретические основы правового обеспечения государственного и муниципального управления	10	24	20	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов	- беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка контрольной работы; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования
2. Административно-правовой статус органов исполнительной власти и исполнительных органов местного самоуправления: вопросы формирования и реализации	10	24	18	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов	- беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка контрольной работы; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования
3. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы	10	24	18	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов	- беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка контрольной работы; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования
4. Правовые формы и методов государственного и муниципального управления	13	18	10	- изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическому занятию; - написание тематических рефератов	- беседы и круглые столы; - проведение практического занятия; - проверка контрольной работы; - проверка рефератов; - проверка практических заданий (кейсов); - проведение тестирования
<b>ИТОГО</b>	<b>43</b>	<b>90</b>	<b>66</b>		

## Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	<p>1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины.</p> <p>2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.</p> <p>3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.</p>	0-35
2	Письменное задание	<p>1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.</p> <p>2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).</p> <p>3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).</p> <p>4. Соблюдение требований к</p>	0-25

		оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания.	
3	Практическое задание	<p>1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании.</p> <p>2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта.</p> <p>3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем.</p> <p>4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией.</p> <p>5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.</p>	0-50

**Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Шкала оценивания</b>
1	Итоговая работа	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-25

Номер темы для выполнения реферата определяется по таблице:

Первая буква фамилии студента	№ темы реферата
А	1.
Б	2.
В	3.
Г	4.
Д	5.
Е, Ё	6.
Ж, З	7.
И, К	8.
Л	9.
М	10.
Н	11.
О	12.
П	13.
Р	14.
С	15.
Т	16.
У, Ф	17.
Х, Ц, Ч	18.
Ш, Щ	19.
Э, Ю, Я	20.

#### Темы рефератов

1. Правовые формы деятельности субъектов государственного и муниципального управления (ОПК-3, 3-1)
2. Порядок разработки нормативно-правовых актов в области государственного и муниципального управления в современных условиях (ОПК-3, 3-2)
3. Механизм административно-правового регулирования государственного и муниципального управления (ОПК-3, 3-2)
4. Административно-правовой статус федеральных органов исполнительной власти: проблемы формирования и реализации (ОПК-1, 3-1)
5. Административно-правовой статус территориальных органов федеральных органов исполнительной власти: проблемы формирования и реализации (ОПК-3, 3-2)
6. Административно-правовой статус органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации: проблемы формирования и реализации (ОПК-3, 3-1)
7. Правовой статус исполнительного органа местного самоуправления: проблемы формирования и реализации (ОПК-3, 3-1)
8. Административные регламенты исполнения государственных функций: общая характеристика (ОПК-3, 3-2)
9. Административные регламенты предоставления государственных услуг: общая характеристика (ОПК-3, 3-2)
10. Методика разработки проектов нормативных правовых актов (ОПК-3, 3-2)
11. Проблемы административной реформы и меры по их преодолению (ОПК-3, 3-1)
12. Законодательное регулирование государственной службы (ОПК-3, 3-1)
13. Законодательное регулирование муниципальной службы (ОПК-3, 3-1)

14. Особенности правового обеспечения федеральной государственной гражданской службы (ОПК-3, 3-1)
15. Особенности правового обеспечения гражданской службы субъекта Российской Федерации (ОПК-3, 3-1)
16. Особенности правового обеспечения военной службы (ОПК-3, 3-1)
17. Особенности правового обеспечения правоохранительной службы (ОПК-3, 3-1)
18. Правовой статус государственного гражданского служащего (ОПК-3, 3-1)
19. Правовой статус муниципального служащего (ОПК-3, 3-1)
20. Основные направления совершенствования правового обеспечения государственного и муниципального управления на современном этапе (ОПК-3, 3-1)

## КЕЙС

Уставом города было предусмотрено, что администрация города возглавляется коллегиальным органом – комиссией, которой являются выборными должностными лицами местного самоуправления и избираются представительным органом местного самоуправления из своего состава.

Депутаты – члены комиссии городской администрации – могут возглавлять некоторые структурные подразделения городской администрации.

Однако некоторые депутаты вновь избранного состава городского совета не согласились с данным положением устава, считая, что оно нарушает нормы законодательства о муниципальной службе, поскольку работники городской администрации являются муниципальными служащими и, следовательно, не могут быть депутатами городского совета. Они обратились в суд с иском о лишении депутатов - членов комиссии городской администрации депутатских полномочий.

1. Если были нарушения, то какие нормативно-правовые акты были нарушены (ОПК-3, У-1)?

2. Дайте правовую оценку данной ситуации (ОПК-3, У-2)

**Тест**  
(Формируемые компетенции ОПК-3)

**1. Конституция РФ была принята:**

- 1) 7 ноября 1917 г.
- 2) 12 декабря 1993 г.
- 3) 17 декабря 2001 г.
- 4) 31 октября 1990 г.

**2. Какую Конституция закрепляет структуру государственной власти в России:**

- 1) федеральное управление; местное самоуправление
- 2) федеральное управление; государственное управление субъектов РФ; местное самоуправление
- 3) федеральное управление; государственное управление субъектов РФ
- 4) государственное управление субъектов РФ; местное самоуправление

**3. Совет Федерации является:**

- 1) Названием Правительства РФ
- 2) Органом управления СНГ
- 3) Верхней палатой российского парламента
- 4) Нижней палатой российского парламента

**4. Составы преступлений против государственной службы перечислены в:**

- 1) гл. 2 Трудового Кодекса РФ
- 2) гл. 30 УК РФ
- 3) гл. 39 ГК РФ
- 4) гл. 2 Конституции РФ

**5. Кто принимает конституцию (устав) субъекта РФ и поправки к ним:**

- 1) Государственная Дума ФС РФ
- 2) Президент РФ
- 3) Законодательный (представительный) орган субъекта РФ
- 4) Губернатор

**6. Видами дисциплинарных взысканий НЕ являются:**

- 1) замечания, выговор, строгий выговор, штраф
- 2) предупреждение о неполном служебном соответствии
- 3) лишение премии
- 4) увольнение

**7. Административные взыскания на государственных и муниципальных служащих налагаются:**

- 1) общественностью
- 2) теми должностными лицами, которым они не подчинены непосредственно по службе
- 3) по подчиненности вышестоящим органом или начальником прессой

**8. Дисциплинарные взыскания налагаются на государственных, муниципальных служащих:**

- 1) по подчиненности вышестоящим органом или начальником



- 2) иными органами
- 3) судом
- 4) прокуратурой

**9. Решение о назначении местного референдума принимается:**

- 1) Государственной Думой ФС РФ
- 2) Представительным органом муниципального образования
- 3) Представительным органом субъекта РФ
- 4) Губернатором субъекта РФ

**10. Какие принципы местного самоуправления признаются и гарантируются Конституцией РФ:**

- 1) самостоятельность
- 2) ответственность
- 3) зависимость
- 4) подотчетность

**11. Какие нормативные положения не закрепляются в Уставе муниципального образования:**

- 1) наименование муниципального образования
- 2) формы, порядок и гарантии участия населения в решении вопросов местного значения
- 3) структура и порядок формирования органов местного самоуправления
- 4) наименования и полномочия выборных и иных органов местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления
- 5) принципы взаимодействия с субъектами хозяйственной деятельности

**12. Какие документы в соответствии со своими полномочиями издает глава местной администрации:**

- 1) постановления
- 2) распоряжения
- 3) указы
- 4) Законы

**13. Государственные должности государственной службы (категории «Б»), это:**

- 1) властные и обеспечивающие полномочия
- 2) властные полномочия
- 3) обеспечивающие полномочия

**14. Федеральные органы исполнительной власти, имеющие территориальные органы межрегионального уровня, наделенные правоприменительными функциями и полномочиями по управлению деятельностью нижестоящих территориальных структур этих органов:**

- 1) Госстрой России, ФЭК России
- 2) МПС России, Минсвязи России
- 3) МПР России, ГТК России
- 4) МАП России, МПТР России

**15. Федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы которых имеют обособленную сферу ведения, а также федеральные органы исполнительной власти, не имеющие территориальных органов:**

- 1) Госстрой России, ФЭК России
- 2) МПС России, Минсвязи России

- 3) МПР России, ГТК России
- 4) МАП России, МПТР России

**16. Должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий, это:**

- 1) специалисты
- 2) руководители
- 3) помощники (советники)
- 4) обеспечивающие специалисты

**17. Должности категорий «руководители» и «помощники (советники)» подразделяются на:**

- 1) высшую, главную и ведущую группы должностей гражданской службы
- 2) главную, ведущую, старшую и младшую группы должностей гражданской службы
- 3) высшую, главную, ведущую и старшую группы должностей гражданской службы

**18. Это должностные лица, чьи юридически властные полномочия реализуются в отношении находящихся в служебной зависимости от них работников и нижестоящих органов, а также организаций, находящихся в ведомственном подчинении данному органу, это:**

- 1) должностные лица, наделяемые полномочиями по обеспечению деятельности государственных органов
- 2) должностные лица, непосредственно реализующие внутриорганизационные (внутрисистемные) полномочия государственных органов
- 3) должностные лица, непосредственно реализующие внешние полномочия государственных органов

**19. Правовой основой формирования федеративных отношений служат**

- 1) Федеративный договор между РФ и субъектами РФ;
- 2) Конституция РФ;
- 3) Указы Президента РФ;
- 4) Постановления Правительства РФ.

**20. Кто является гарантом Конституции РФ, прав и свобод человека?**

- 1) Конституционный суд РФ;
- 2) Президент РФ
- 3) Федеральное Собрание РФ.

**21. Положения 1-й главы Конституции РФ «Основы конституционного строя» могут быть изменены:**

- 1) Федеральным законом;
- 2) Федеральным конституционным законом
- 3) Конституционным собранием;
- 4) Всенародным референдумом.

**22. Кто не может вносить предложения о поправках положений Конституции РФ?:**

- 1) Правительство РФ;
- 2) законодательные органы субъектов РФ
- 3) администрации субъектов РФ;
- 4) депутаты ГосДумы РФ.

**23. В Российской Федерации Конституция РФ не гарантирует**

- 1) социальное обеспечение и социальную защиту;
- 2) свободу мысли и слова;
- 3) трудоустройство;
- 4) право наследования имущества.

**24. В результате административной реформы министерства РФ наделены полномочиями:**

- 1) правового регулирования и выработки государственной политики в установленной сфере;
- 2) правового регулирования, надзора и контроля;
- 3) руководства деятельностью подведомственных федеральных агентств и федеральных служб;
- 4) оказания государственных услуг, реализации исполнительских функций.

**25. В чьем ведении находится федеральная служба по оборонному заказу?**

- 1) Президента РФ;
- 2) Правительства РФ;
- 3) Минобороны РФ;
- 4) Правительственной комиссии по оборонно-промышленной политике.

**26. Границы между субъектами РФ могут быть изменены:**

- 1) на основании федерального закона;
- 2) по указу президента РФ;
- 3) по вердикту Конституционного суда;
- 4) по взаимному согласию субъектов РФ на основе референдумов.

**27. Кем назначается на должность Генеральный прокурор РФ?:**

- 1) Правительством РФ;
- 2) Федеральным собранием РФ;
- 3) Президентом РФ;
- 4) Советом федерации по представлению президента РФ.

**28. Судьи Конституционного суда назначаются на должность:**

- 1) Советом федерации по представлению президента РФ.
- 2) Государственной Думой Федерального собрания РФ;
- 3) Президентом РФ;
- 4) Правительством РФ;

**29. К полномочиям федерального агентства относятся:**

- 1) правовое регулирование в сфере ответственности;
- 2) осуществление надзора и контроля;
- 3) правоприменительные, исполнительные функции.

**30. Президент РФ может вводить «чрезвычайное положение»:**

- 1) самостоятельно на основе указа президента РФ;
- 2) только с согласия Совета Федерации;
- 3) только с согласия Государственной Думы
- 4) самостоятельно, но с уведомлением Федерального собрания РФ.

**31. Выборы в Государственную Думу РФ назначаются в соответствии с законом**

- 1) постановлением Федерального собрания РФ;
- 2) решением Совета федерации Федерального собрания РФ;
- 3) постановлением правительства РФ;
- 4) указом Президента РФ.

**32. В чьем ведении находится Федеральная антимонопольная служба?:**

- 1) Президента РФ;
- 2) правительства РФ;
- 3) минэкономразвития РФ;
- 4) Минфина РФ.

**33. Суды финансируются:**

- 1) из местного бюджета;
- 2) из федерального бюджета;
- 3) из регионального бюджета.

**34. Федеральный конституционный закон считается принятым, если «за» проголосовали:**

- 1) большинство депутатов Госдумы и членов Совета Федерации;
- 2) большинство в две трети от общего числа депутатов Госдумы и членов Совета Федерации;
- 2) большинство в три четверти членов Совета Федерации и в две трети депутатов Госдумы.

**35. Правовой статус субъекта РФ может быть изменен:**

- 1) по решению Федерального собрания РФ;
- 2) указом президента РФ;
- 3) решением парламента субъекта РФ
- 4) по взаимному согласию Российской Федерации и субъекта РФ.

**36. Законы в Российской Федерации обнародует**

- 1) Правительство РФ
- 2) Президент РФ;
- 3) Федеральное Собрание

**37. Порядок принятия федеральных законов:**

- 1) Правительство РФ, Президент РФ, Государственная Дума;
- 2) Государственная Дума, Совет Федерации, Президент РФ;
- 3) Совет Федерации, Государственная Дума, Президент РФ.

**38. В какой правовой форме обнародуется государственная политика в РФ?:**

- 1) Конституционного закона;
- 2) Послания Президента РФ Федеральному собранию РФ;
- 3) Указа президента РФ;
- 4) Постановления правительства РФ.

**39. Для преодоления “вето” Совета Федерации Государственной Думе необходимо набрать при повторном голосовании:**

- 1) больше половины голосов от общего числа депутатов;
- 2) не менее чем 2/3 голосов от общего числа депутатов;

3) 100% голосов от общего числа депутатов.

**40. В скольких чтениях Государственная Дума рассматривает проект закона о Федеральном бюджете РФ?:**

- 1) в двух чтениях;
- 2) в трех чтениях;
- 3) в четырех чтениях.

**41. На кого возложена функция контроля соответствия ведомственных нормативных актов Конституции РФ, иным федеральным актам**

- 1) Конституционный суд РФ;
- 2) Правительство РФ;
- 3) Министерство юстиции РФ.

**42. В каких СМИ официально публикуются федеральные законы, после чего вступают в силу?:**

- 1) Российская газета;
- 2) Известия;
- 3) Экономика и жизнь;
- 4) Правда.

**43. Акты Президента РФ, имеющие нормативный характер, вступают в силу**

- 1) после подписания Президентом РФ;
- 2) после опубликования в СМИ;
- 3) с передачей фельдъегерской службой исполнительным органам государственной власти.

**44. В каких случаях Президент РФ издает указы, а не распоряжения:**

- 1) по вопросам нормативного характера;
- 2) по вопросам оперативной деятельности;

**45. Порядок рассмотрения и принятия федерального бюджета:**

- 1) Государственная Дума, Центральный банк, Президент РФ;
- 2) Правительство РФ, Федеральное собрание РФ, Президент РФ;
- 3) Совет Федерации, Правительство РФ, Государственная Дума.

**46. Проекты законов из Правительства РФ направляются:**

- 1) в Совет Федерации;
- 2) в Государственную Думу;
- 3) в Министерства РФ.

**47. Государственную регистрацию нормативно-правовых актов министерств и ведомств России осуществляет:**

- 1) Минэкономразвития РФ;
- 2) Минюст РФ;
- 3) Правовое управление президента РФ;
- 4) правовой департамент правительства РФ.

**48. Нормативные правовые акты, устанавливающие должности муниципальной службы:**

- 1) Устав муниципального образования
- 2) Федеральный закон о муниципальной службе

- 3) Закон субъекта РФ о муниципальной службе
- 4) Муниципальные правовые акты
- 5) Постановления правительства субъекта РФ

**49. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 2 марта 2007 года устанавливает классные чины муниципальных служащих**

- 1) Да
- 2) Нет

**50. Должности в реестре должностей муниципальной службы в субъекте РФ классифицируются по ...**

- 1) избирательным комиссиям муниципальных образований
- 2) чинам муниципальных служащих
- 3) функциональным признакам должностей
- 4) муниципальным предприятиям, учреждениям и организациям
- 5) органам муниципального управления

**Примерные вопросы промежуточной аттестации:**

1. Сущность, предмет и метод правового обеспечения государственного и муниципального управления.
2. Система правового обеспечения государственного и муниципального управления в условиях конституционного разделения властей.
3. Принципы правового регулирования целевой и функциональной структур государственного и муниципального управления.
4. Правовое регулирование государственного и муниципального управления на этапе развития информационного общества.
5. Правовое обеспечение системных связей государственного и муниципального управления в правореализационном процессе.
6. Стратегия развития правовой системы управления.
7. Эффективность правового обеспечения государственного и муниципального управления.
8. Развитие правовых отношений в государственном и муниципальном управлении субъектов Федерации.
9. Регионально-правовые отношения в государственном и муниципальном управлении на этапе разграничения полномочий.
10. Правовые отношения в государственном и муниципальном управлении субъектов Федерации: внедрение антикризисных инноваций.
11. Формы и методы правового регулирования государственного и муниципального управления в субъектах Российской Федерации.
12. Законодательство субъектов Федерации о местном самоуправлении.
13. Инновационность служебно-правовых отношений в органах власти регионов и местного самоуправления.
14. Законодательство о системе и структуре органов управления.
15. Правовое регулирование управленческой деятельности.
16. Закрепление организационно-правовых форм управленческой деятельности органов государственного и муниципального управления.
17. Обеспечение законности. Виды и процедуры юридической ответственности в государственном и муниципальном управлении.
18. Укрепление законности и правопорядка в государственном и муниципальном управлении.
19. Обновление компетенции органов государственного и муниципального управления: международно-правовые и национальные аспекты.
20. Компетентность должностных лиц органов государственного и муниципального управления.
21. Инновационно-правовые требования к совершенствованию деятельности органов управления.
22. Статус органов управления, нормативно-правовые акты и процесс регулирования управленческих отношений.
23. Уставы муниципальных образований как организационно-правовые акты местного самоуправления.
24. Правовые требования к управленческим решениям и порядок их принятия.
25. Положения о государственных и муниципальных органах, регламенты их работы.
26. Правовая природа и содержание планов работы государственных и муниципальных органов.
27. Правовые основы прохождения государственной и муниципальной службы.
28. Правовые основы подготовки, повышения квалификации и аттестации государственных и муниципальных служащих.

29. Права, обязанности государственных и муниципальных служащих, гарантии и ограничения.

30. Правовое обеспечение профессиональной деятельности кадров государственного и муниципального управления.

31. Современная государственная кадровая политика: правовые цели, принципы и приоритеты. Организационные конфликты интересов: типология и процедуры разрешения.

32. Этика и культура государственных и муниципальных служащих: правовое обеспечение.

33. Внутренний и внешний контроль в государственном и муниципальном управлении.

34. Правовое обеспечение дисциплины и ответственности в системе государственного и муниципального управления

35. Юридические характеристики коррупции в государственном и муниципальном управлении.

36. Инновационные требования к управленческим нормативно-правовым актам.

37. Преодоление правового нигилизма и профилактика принятия незаконных актов управления.

#### **Практико-ориентированные задания:**

1. Генеральный директор муниципального унитарного предприятия издал приказ, согласно которому должны быть подвергнуты административному штрафу: лица, опаздывающие на работу более чем на 10 мин., в размере 500 рублей; лица, которые курят в неположенном месте на территории предприятия, - в размере 1.000 рублей; лица, паркующие личные автомобили на территории предприятия –1.500 рублей.

Законны ли нормы, содержащиеся в приказе руководителя?

2. Глава городского округа «г. Н» издал приказ об освобождении от должности главы Н- ского района города, начальника РОВД Т-ского района, главного врача поликлиники № 7, руководителя аппарата городской Думы.

Указанные лица обратились в суд с жалобой на действия главы городского округа.

Какое решение должен принять судья в отношении названных лиц? Мотивируйте свой ответ.