

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

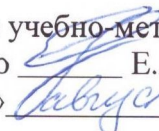
Должность: Ректор

Дата подписания: 21.02.2023 10:17:42

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Государственное образовательное автономное учреждение
высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»
Кафедра государственного, муниципального управления и права

Утверждаю:
Проректор по учебно-методическому
обеспечению  Е.А.Никитина
«31» августа 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
«Правовое регулирование государственного и муниципального
управления»

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело
Направленность (профиль): «Таможенная логистика»
Уровень подготовки: специалитет
Форма обучения: очная
Год начала подготовки по УП: 2018

© Пахомова Н.А., 2022.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2022.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является овладение обучающимися основами государственного и муниципального управления, а также практическим опытом применения и толкования нормативных правовых актов в сфере государственного и муниципального управления.

Основными задачами курса «Правовое регулирование государственного и муниципального управления» являются освоение системы научных знаний, которая составляет теоретические и практические основы правового обеспечения государственного и муниципального управления; вовлечение обучающихся в обсуждение актуальных проблем функционирования органов государственной власти и органов местного самоуправления; подготовка специалистов, способных осуществлять нормотворческую, правоприменительную и экспертно-консультационную деятельность в сфере правового обеспечения государственного и муниципального управления. Объектом изучения курса являются нормативные правовые акты, регулирующие управленческие правоотношения.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- права, свободы и обязанности человека и гражданина;
- правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности;
- организацию судебных и правоохранительных органов;
- основы и принципы управления таможенным делом, основы профессионального отбора, расстановки, профессионального обучения и аттестации таможенного персонала;
- основы научной организации труда.

уметь:

- использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности;
- использовать навыки защиты гражданских прав;
- применять методы управления в профессиональной деятельности, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности.

владеть:

- навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности;
- навыками реализации и защиты своих прав;
- методами организации своего труда на научной основе;
- методами оценки результатов своей деятельности, навыками оценки результативности деятельности таможенных органов.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Правовое регулирование государственного и муниципального управления»:

ОК-8 - способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности;

ОПК-6 - способность на научной основе организовать свой труд, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Правовое регулирование государственного и муниципального управления» является составной частью образовательной программы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Она относится к обязательным дисциплинам базовой части блока (Б1.Б) и находится в логической и содержательно-методической связи с дисциплиной «Гражданское право».

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед. (часах)	
	5 семестр	Всего
Общая трудоемкость	3 (108)	3 (108)
Контактная работа	1,56 (56)	1,56 (56)
лекции	0,78 (28)	0,78 (28)
практические (семинарские) занятия	0,78 (28)	0,78 (28)
Самостоятельная работа	0,44 (16)	0,44 (16)
Контроль	1,00 (36)	1,00 (36)
Контрольные формы	Экзамен	Экзамен

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

5.1 Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1.	Правовое регулирование государственного и муниципального управления как учебная дисциплина	20	16	8	8	-	4
2.	Особенности организации и функционирования системы федеральных государственных органов	20	16	8	8	-	4
3.	Особенности организации и функционирования органов государственной власти субъектов Российской Федерации	16	12	6	6	-	4
4.	Особенности организации и функционирования органов местного самоуправления в Российской Федерации	16	12	6	6	-	4
	Контроль	36	-	-	-	-	-

	Итого	108	56	28	28	-	16
--	--------------	-----	----	----	----	---	----

5.2 Содержание семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие №1. «Правовое регулирование государственного и муниципального управления как учебная дисциплина»

1. Понятие и принципы государственного и муниципального управления.
2. Акты Правительства РФ как источник правового обеспечения государственного и муниципального управления.
3. Законодательные (представительные) органы государственной власти в РФ.
4. Исполнительные органы государственной власти в РФ.
5. Федеральные органы государственной власти в РФ.
6. Органы государственной власти субъектов РФ.
7. Органы местного самоуправления в РФ.

Семинарское занятие №2. «Особенности организации и функционирования системы федеральных государственных органов»

1. Правовой статус Президента РФ.
2. Правовой статус Федерального Собрания РФ.
3. Правовой статус Правительства РФ.
4. Правовой статус федеральных министерств.
5. Правовой статус федеральных служб.
6. Правовой статус федеральных агентств.
7. Правовой статус судебных органов власти.
8. Правовой статус государственных органов с особым статусом.

Семинарское занятие №3. «Особенности организации и функционирования органов государственной власти субъектов Российской Федерации»

1. Правовой статус законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации.
2. Правовой статус высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации.
3. Правовой статус высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.
4. Правовой статус судебных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
5. Правовой статус государственных органов субъектов Российской Федерации с особым статусом.

Семинарское занятие №4. «Особенности организации и функционирования органов местного самоуправления в Российской Федерации»

1. Правовой статус представительного органа муниципального образования.
2. Правовой статус главы муниципального образования.
3. Правовой статус местной администрации.
4. Правовой статус контрольно-счетного органа муниципального образования.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа обучающихся по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Обучающийся подбирает научную и специальную

монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля обучающихся по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Правовое регулирование государственного и муниципального управления» включает в себя:

- текущую работу над учебным материалом, изложенным в учебниках, учебных пособиях и дополнительной литературе по заданию преподавателя;
- изучение и дополнение своих лекционных записей с использованием основной и дополнительной литературы;
- подготовку научных сообщений и докладов на семинарские занятия, коллективные презентации, научные семинары, лекции-конференции.
- выполнение письменных заданий и тестов,
- самоконтроль приобретенных знаний;
- подготовку к зачету.

Важнейшими принципами самостоятельной работы являются:

- регулярность: занимайтесь не от случая к случаю, а регулярно;
- целенаправленность: прежде чем начать работать с научным текстом (учебником, монографией, статьей из журнала, сайтом из Интернета и др.), решите, что Вы хотите узнать, на какие вопросы получить ответы;
- последовательность: не стремитесь забежать вперед, узнать всё сразу, вместо быстрого, но поверхностного усвоения содержания дисциплины практикуйте постепенное и последовательное движение в соответствии с программой курса – так вы сделаете свои знания более прочными;
- практичность: старайтесь распознать практическое значение даже самых абстрактных, казалось бы, оторванных от реальной жизни, идей и теорий, методов и концепций, оценить сквозь их призму собственную профессиональную деятельность, как прошлую и нынешнюю, так и будущую, применить получаемые на занятиях знания для понимания прошлого, настоящего и будущего нашей страны и всего человечества;
- критицизм: не принимайте всё, что услышите и прочтаете, за «чистую монету»; следуя советам древних мыслителей, сомневайтесь во всём, дерзайте вопрошать и критиковать авторитеты – так вы не только разовьете навыки самостоятельного мышления, но и сделаете полученные знания более прочными и упорядоченными;
- коллегиальность: обсуждайте прочитанное в книгах и газетах, услышанное и увиденное по телевизору и на занятиях в кругу своих товарищей - ведь именно в споре рождается истина.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Особенности государства как субъекта управления.
2. Основные функции, цели и формы управления государством.
3. Методы и формы правового обеспечения управления государством.
4. Обеспечение государственной дисциплины и правопорядка.

5. Неприкосновенность Президента РФ.
6. Отставка Президента РФ.
7. Прекращение полномочий Президента РФ по состоянию здоровья.
8. Советы и комиссии при Президенте РФ.
9. Положение парламента в системе государственных органов.
10. Проблема природы и функций парламентско-представительных учреждений.
11. Обеспечение деятельности Правительства Российской Федерации.
12. Общие начала законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
13. Виды законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
14. Структура законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
15. Основные функции высшего должностного лица субъекта РФ.
16. Направления деятельности высшего должностного лица субъекта РФ.
17. Акты высшего должностного лица субъекта РФ.
18. Сущность и основы организации местного самоуправления на современном этапе.

Примерная тематика рефератов:

1. Нормативные правовые акты органов государственного и муниципального управления.
2. Государственная власть: понятие, субъекты, объекты, источники.
3. Система органов государственной власти в Курской области.
4. Ответственность органов власти и должностных лиц местного самоуправления.
5. Особенности принятия федеральных законов.
6. Особенности принятия федеральных конституционных законов.
7. Процедура отрешения от должности Президента РФ.
8. Основы статуса Президента РФ.
9. Администрация Президента РФ.
10. Взаимоотношения палат Федерального Собрания РФ.
11. Комитеты и комиссии Государственной Думы Федерального Собрания РФ.
12. Комитеты и комиссии Совета Федерации Федерального Собрания РФ.
13. Конституционно-правовые основы статуса Правительства РФ и его полномочия в системе органов государственной власти.
14. Высшее должностное лицо субъекта.
15. Взаимоотношения местного самоуправления с государством.
16. Территориальная организация местного самоуправления.
17. Парламентский иммунитет членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
18. Социальные гарантии членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
19. Помощник члена Совета Федерации и депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Наименование разделов, тем	Код формируемой компетенции	Образовательные технологии (очная/заочная формы)	Этап освоения компетенции

Правовое регулирование государственного и муниципального управления как учебная дисциплина	ОК-8 ОПК-6	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Особенности организации и функционирования системы федеральных государственных органов	ОК-8 ОПК-6	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Особенности организации и функционирования органов государственной власти субъектов Российской Федерации	ОК-8 ОПК-6	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный
Особенности организации и функционирования органов местного самоуправления в Российской Федерации	ОК-8 ОК-8	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный Промежуточный

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Код компетенции	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1.	ОК-8	Знать: права, свободы и обязанности человека и гражданина. Уметь: использовать навыки защиты гражданских прав. Владеть: навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности.	Знать: организацию судебных и правоохранительных органов. Уметь: использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности. Владеть: навыками реализации и защиты своих прав.	Знать: правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности. Уметь: использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности, а также навыки защиты гражданских прав. Владеть: навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности.	Вопросы к экзамену, тестовые задания

				сти, а также навыками реализации и защиты своих прав.	
2.	ОПК-6	Знать: основы научной организации труда; Уметь: самостоятельно оценивать результаты своей деятельности; Владеть: методами организации своего труда на научной основе, методами оценки результатов своей деятельности.	Знать: основы и принципы научной организации труда; Уметь: применять методы управления в профессиональной деятельности; Владеть: методами оценки результатов своей деятельности, навыками оценки результативности таможенных органов.	Знать: основы и принципы управления таможенным делом, основы профессионального отбора, расстановки, профессионального обучения и аттестации таможенного персонала; Уметь: применять методы управления в профессиональной деятельности, самостоятельно оценивать результаты своей деятельности; Владеть: методами организации своего труда на научной основе, методами оценки результатов своей деятельности, навыками оценки результативности таможенных органов	Вопросы к экзамену, тестовые задания

7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии		Результат
	Устный ответ	Тестирование	
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; 	от 100 до 75% правильных ответов	отлично

	<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 		
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. 	от 75% до 50 % правильных ответов	хорошо
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены 	от 50% до 35% правильных ответов	удовлетворительно

	ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, обучающийся не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы.		
«неудовлетворительно»	- не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, - отказ от ответа или отсутствие ответа	менее 35% правильных ответов	неудовлетворительно

7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оценки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к экзамену

1. Понятие и принципы государственного и муниципального управления.
2. Акты Правительства РФ как источник правового обеспечения государственного и муниципального управления.
3. Законодательные (представительные) органы государственной власти в РФ.
4. Исполнительные органы государственной власти в РФ.
5. Федеральные органы государственной власти в РФ.
6. Органы государственной власти субъектов РФ.
7. Органы местного самоуправления в РФ.
8. Прекращение полномочий Президента РФ.
9. Состав и полномочия Совета Федерации Федерального Собрания РФ.
10. Состав и полномочия Государственной Думы Федерального Собрания РФ.
11. Состав Правительства РФ. Ограничения, связанные с пребыванием в составе Правительства РФ.
12. Полномочия Правительства РФ в сфере экономики. Полномочия Правительства РФ в сфере бюджетной, финансовой, кредитной и денежной политики.
13. Полномочия Правительства РФ в социальной сфере.
14. Полномочия Правительства РФ в сфере науки, культуры, образования.
15. Полномочия Правительства РФ в сфере природопользования и охраны окружающей среды.
16. Полномочия Правительства РФ в сфере обеспечения законности, прав и свобод граждан, борьбы с преступностью.

17. Полномочия Правительства РФ по обеспечению обороны и государственной безопасности РФ.
18. Полномочия Правительства РФ в сфере внешней политики и международных отношений.
19. Внесение законопроекта как стадия законодательного процесса.
20. Рассмотрение законопроекта как стадия законодательного процесса.
21. Одобрение принятого закона Советом Федерации.
22. Промульгация закона Президентом РФ как стадия законодательного процесса.
23. Особенности принятия федеральных конституционных законов.
24. Рассмотрение предложений о пересмотре положений Конституции РФ и внесении в неё поправок.
25. Понятие и принципы территориальной организации местного самоуправления.
26. Вопросы местного значения.
27. Органы местного самоуправления.
28. Состав и порядок организации деятельности Курской областной Думы.
29. Полномочия Курской областной Думы.
30. Полномочия руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Курской области.
31. Состав и порядок организации деятельности Курского Городского Собрания.
32. Полномочия главы города Курска.
33. Правовой статус Губернатора Курской области.
34. Полномочия Президента РФ в области руководства внутренней политикой страны и взаимоотношений с другими государственными органами.
35. Полномочия Президента РФ по созданию или формированию государственных органов (назначению должностных лиц).
36. Полномочия Президента РФ в области внешней политики.
37. Полномочия Президента РФ в области обеспечения безопасности и обороны государства, стабильного общественного порядка в стране.
38. Гарантии бывшему Президенту РФ.
39. Правовой статус федеральных министерств.
40. Правовой статус федеральных служб.
41. Правовой статус федеральных агентств.
42. Система федеральных органов исполнительной власти.
43. Структура федеральных органов исполнительной власти.
44. Система органов исполнительной власти субъекта РФ.
45. Структура органов исполнительной власти Курской области.
46. Правовой статус счётной палаты РФ.
47. Правовой статус контрольно-счётных органов субъектов РФ.
48. Правовой статус Центральной избирательной комиссии РФ.
49. Правовой статус избирательных комиссий субъектов РФ.
50. Правовой статус Уполномоченного по правам человека в РФ.
51. Правовой статус уполномоченного по правам человека в субъекте РФ.
52. Правовой статус Уполномоченного при Президенте РФ по правам ребёнка.
53. Правовой статус уполномоченного по правам ребёнка в субъекте РФ.
54. Правовой статус Уполномоченного при Президенте РФ по защите прав предпринимателей.
55. Правовой статус уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте РФ.
56. Правовой статус органов прокуратуры в РФ.
57. Правовой статус Центрального банка РФ.
58. Правовой статус Следственного комитета РФ.
59. Правовой статус федеральных судебных органов власти в РФ.

60. Правовой статус судебных органов субъектов РФ.

Тестовые задания

1. Вставьте пропущенное слово.

Заключение на проект административного регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, представляется Министерством экономического развития Российской Федерации в срок не более _____ рабочих дней со дня его получения.

2. Вставьте пропущенное слово.

При осуществлении государственного контроля (надзора) за деятельностью органов государственной власти субъектов Российской Федерации и должностных лиц органов государственной власти субъектов Российской Федерации _____ дублирование контрольно-надзорных полномочий органов государственного контроля (надзора).

3. Вставьте пропущенное слово.

Генеральная прокуратура Российской Федерации формирует ежегодный сводный план проверок и размещает его на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в срок _____ года, предшествующего году проведения плановых проверок.

4. Вставьте пропущенное слово.

Судебные участки и должности мировых судей создаются и упраздняются _____ Российской Федерации.

5. Вставьте пропущенное слово.

Прокуратура субъекта Российской Федерации в срок до _____ года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в Генеральную прокуратуру Российской Федерации ежегодный план проверок по субъекту Российской Федерации для формирования ежегодного сводного плана проверок.

6. В Федеральном законе «Об особых экономических зонах (ОЭЗ) в Российской Федерации» не предусмотрен тип ОЭЗ:

- а) технико-внедренческий;
- б) торгово-сбытовой;
- в) промышленно-производственный;
- г) туристско-рекреационный;

7. Для государственного управления экономикой характерно (свойственно):

- а) регулярный анализ эффективности хозяйственной деятельности корпораций;
- б) назначение своих представителей в советы директоров всех акционерных обществ;
- в) принятие обязательных программ для всех крупных корпораций;
- г) сочетание административных и экономических методов управления с нормативно-правовым оформлением всех важных управленческих решений.

8. В случае, если в исполнении государственной функции участвуют несколько федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, административный регламент утверждается:

- а) совместным приказом федеральных министерств и (или) иных федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации или Российской Федерации;
- б) приказом федеральных министерств и (или) иных федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство РФ;
- в) приказом отраслевых министерств и (или) иных федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство РФ;
- г) все ответы верны.

9. Финансовый контроль за деятельностью государственных органов, в соответствии с нормами Конституции РФ, осуществляет:

- а) Федеральная налоговая служба;
- б) Министерство экономического развития РФ;

- в) Федеральная служба по финансовому мониторингу;
- г) Министерство финансов;
- д) Счетная палата РФ.

10. Министерства РФ наделены следующими полномочиями:

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

11. Установите соответствие по принципу отнесения к государственным или негосударственным структурам:

	Государство – Г	Институты гражданского общества – ИГО	Референдум и свободные выборы - РСВ
1. Парламент			
2. Средства массовой информации			
3. Партии, общественные организации			
4. Некоммерческие организации			
5. Высшее непосредственное выражение власти народа			
6. Общественная палата РФ			

12. Установите соответствие между предметами ведения, полномочиями и органами государственной власти:

Предметы ведения и полномочия	Федеральные органы власти – ФОВ	Совместное ведение - СВ	Регионы самостоятельно - РС
1. Регулирование денежного обращения			
2. Формирование и реализация региональных программ развития			
3. Разграничение государственной собственности			
4. Учреждение органов власти в регионах			
5. Обеспечение соответствия Конституции РФ, Законов и Конституций субъектов РФ			

13. Укажите соответствие сроков вступления в силу правовых актов (при отсутствии оговорок):

№ п/п	Сроки вступления в силу	Акты президента РФ - А	Акты правительства РФ - Б	Федеральные законы - В	Ведомственные нормативные акты - Г
1	Со дня подписания				
2	По истечении семи дней после дня официального опубликования				
3	По истечении десяти дней после дня официального опубликования				
4	В течение 10 дней				

14. Укажите, какие из приведенных ниже понятий и определений соответствуют друг другу:

<p>а) органы местного самоуправления;</p> <p>б) государственное управление;</p> <p>в) Конституционный Суд Российской Федерации;</p> <p>г) лицо, замещающее муниципальную должность.</p>	<p>1) депутат, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления, член избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом, с правом решающего голоса. Должности председателя контрольно-счетного органа муниципального образования, заместителя председателя контрольно-счетного органа муниципального образования, аудитора контрольно-счетного органа муниципального образования могут быть отнесены к муниципальным должностям в соответствии с законом субъекта Российской Федерации;</p> <p>2) судебный орган конституционного контроля, самостоятельно и независимо осуществляющий судебную власть посредством конституционного судопроизводства;</p> <p>3) избираемые непосредственно населением и (или) образуемые представительным органом муниципального образования органы, наделенные собственными полномочиями по решению вопросов местного значения;</p> <p>4) деятельность органов государственной власти по реализации своих полномочий в сфере социально-экономического развития Российской Федерации и обеспечения национальной безопасности Российской Федерации.</p>
---	---

15. Укажите, какие из приведенных ниже понятий и определений соответствуют друг другу:

<p>а) Совет Безопасности;</p> <p>б) Прокуратура Российской Федерации;</p> <p>в) Счетная палата РФ;</p> <p>г) Конституционный Суд РФ.</p>	<p>1) судебный орган конституционного контроля;</p> <p>2) постоянно действующий высший орган государственного аудита (контроля), подотчетный Федеральному Собранию;</p> <p>3) конституционный совещательный орган;</p> <p>4) единая федеральная централизованная система органов, осуществляющих от имени Российской Федерации надзор за соблюдением Конституции Российской Федерации и исполнением за-</p>
--	---

16. Укажите законодательно определенный порядок рассмотрения и принятия федерального бюджета:

- а) Совет Федерации Федерального собрания РФ;
- б) Государственная Дума ФС РФ;
- в) Правительство РФ;
- г) Президент РФ.

17. Определите хронологическую последовательность алгоритма административных процедур в сфере государственного контроля и надзора при проведении плановых проверок:

- а) разработка органом государственного контроля проекта ежегодного плана проверок;
- б) оформление акта проверки.
- в) издание приказа (распоряжения) о проведении проверки;
- г) согласование проекта ежегодного плана с органами прокуратуры;
- д) уведомление проверяемого лица о проведении проверки.

18. Определите хронологическую последовательность алгоритма административных процедур в сфере государственного контроля и надзора при проведении внеплановой проверки:

- а) издание приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки;
- б) оформление результатов проверки;
- в) согласование с органами прокуратуры;
- г) уведомление проверяемого лица.

19. Определите иерархию развития нормативно-правовой базы в области государственного управления:

- а) Федеральный конституционный закон № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- б) Федеральный закон «О безопасности» № 390-ФЗ;
- в) Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации» № 2202-1;
- г) Федеральный конституционный закон №3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации».

20. Укажите в хронологическом порядке порядок опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации:

- а) вступление в силу актов, имеющих нормативный характер, одновременно на всей территории Российской Федерации;
- б) рассылка документов (актов) государственным органам, органам местного самоуправления, должностным лицам, предприятиям, учреждениям, организациям, передача документов по каналам связи;
- в) официальное опубликование в «Российской газете», Собрании законодательства Российской Федерации и на «Официальном интернет-портале правовой информации».

Кейс-задачи

Задача 1.

Главный врач городской муниципальной больницы отказался выполнить приказ начальника областного управления здравоохранения о расширении хирургического отделения, а также о предоставлении отчетности о ходе подготовки больницы к осенне-зимнему сезону. Свои действия главный врач мотивировал своей самостоятельностью и подчинением только администрации города.

Оцените действия главного врача.

Охарактеризуйте принципы организационного обособления местного самоуправления в системе управления государством.

Задача 2.

В устав муниципального образования города Приморска, принятым его представительным органом, были внесены следующие положения, из-за которых управление юстиции отказало в его государственной регистрации:

1. Порядок выборов депутатов представительного органа муниципального образования, отличающийся от областного закона.
2. Наделение граждан, не проживающих в городе, но имеющих на его территории в собственности объекты недвижимости и уплачивающие налоги в городской бюджет, активным и пассивным избирательным правом.
3. Право изъятия у собственников земельных участков для муниципальных нужд.
4. Право отказа в принятии к выполнению отдельных государственных полномочий, наделяющих законом органы местного самоуправления города.
5. Управление юстиции также указало, что в соответствии с областным законом устав должен приниматься населением.

Правомерно ли решение управления юстиции?

Охарактеризуйте порядок разработки устава муниципального образования и его содержание.

7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся.

Недостатком является фрагментарность и локальность проверки. Компетенцию целиком, а не отдельные ее элементы (знания, умения, навыки) при подобном контроле проверить невозможно.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, лабораторные работы, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Основные формы: экзамен.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности должно носить комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей. Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля наиболее подходящих оценочных средств.

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в академии используются:

- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Академии госслужбы, утвержденное ректором И.В. Анциферовой от 05.02.2019;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ОК-8 ОПК-6	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
2	Тема 2	ОК-8 ОПК-6	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
3	Тема 3	ОК-8 ОПК-6	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)
4	Тема 4	ОК-8 ОПК-6	Тесты	Вопросы и задания к экзамену	Устно, письменно (тесты)

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

1. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник/ Самойлов В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 311 с. — 978-5-238-02432-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81620.html>

2. Александрова Е.В. Конституционно-правовая модель организации государственной власти субъектов Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Александрова. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 138 с. — 978-5-00094-333-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72396.html>

8.2 Дополнительная литература

1. Талапина Э.В. Государственное управление в информационном обществе (правовой аспект) [Электронный ресурс]/ Талапина Э.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юриспруденция, 2015.— 189 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35746>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Мухачев И.В. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник/ Мухачев И.В., Алексеев И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 399 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Бережкова Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга [Электронный ресурс]: монография/ Бережкова Н.Ф.—

Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 583 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34496>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

www.gov.ru (Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации).

<http://lawinfo.ru/catalog/5609/> (Издательская группа «Юрист»).

www.council.gov.ru (Официальный сайт Совета Федерации РФ).

www.duma.gov.ru (Официальный сайт Государственной Думы РФ).

www.kremlin.ru (Официальный сайт Президента РФ).

www.government.gov.ru (Официальный сайт Правительства РФ).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Правовое регулирование государственного и муниципального управления», т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты делового этикета и протокола, методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях.

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 подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание обучающегося на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. 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. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления обучающихся по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Обучающийся 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 бакалавров.

По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать

пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; 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 профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся.

Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы.

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.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно- измерительных материалов.

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.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

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 обучающихся преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения обучающимися дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для обучающихся всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий обучающийся должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

Методические указания по написанию доклада

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от обучающегося аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

После выбора темы доклада составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты социологических исследований и т.п.). Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.

Примерные этапы работы над докладом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление с результатами исследования на семинаре. Доклад должен 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.

Выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему обучающемуся, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме доклада. Рекомендуемый объем 3-5 страниц компьютерного (машинописного) текста. К докладу обучающийся готовится самостоятельно, определив предварительно с преподавателем тему доклада, а также проработав вопрос о его структуре. Необходимо обращение к специальной литературе по теме доклада, в том числе и литературе, не указанной в данной рабочей программе. Если в процессе подготовки доклада у обучающегося возникают затруднения, они могут быть разрешены на консультации с преподавателем.

По наиболее сложным вопросам на доклад может быть отведено и более продолжительное время. В обсуждении докладов принимают участие все присутствующие на семинаре обучающиеся.

Методические указания по решению разноуровневых задач

Обдумывание и обсуждение ответов на задания разного уровня:

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;

б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат (лат.refero - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

Методические указания по подготовке к экзамену

Экзамен проводится с записью «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи зачета является систематические, добросовестные занятия обучающегося. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей

обучающегося в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается экзамен.

В период подготовки к экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена.

Экзамен проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Правовое регулирование государственного и муниципального управления» обучающиеся должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Правовое регулирование государственного и муниципального управления как учебная дисциплина	Презентация «Правовое регулирование государственного управления в РФ»
2	Особенности организации и функционирования системы федеральных государственных органов	Презентация «Органы государственной власти в Российской Федерации»
3	Особенности организации и функционирования органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Презентация «Органы государственной власти субъектов Российской Федерации»
4	Особенности организации и функционирования органов местного самоуправления в Российской Федерации	Презентация «Организация местного самоуправления в Российской Федерации»

11.2 Перечень программного обеспечения, информационных справочных систем, ис-

пользуемого при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;
2. Microsoft Windows 7 Starter предустановленная лицензионная;
3. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
4. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
5. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743.

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине «Правовое регулирование государственного и муниципального управления» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д. 6-б. Учебная аудитория №22 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места обучающихся: стулья, парты; Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, аудиторная меловая доска, проектор BenQ MS504, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные стенды: «Источники конституционного права Российской Федерации», «Структура Конституции Российской Федерации», «Принципы проведения выборов в Российской Федерации», «Формы осуществления местного самоуправления». Плакат «Правовое регулирование государственного и муниципального управления».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места обучающихся: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №28-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	