



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)  
**ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА**

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОП

Штыков В.П.  
(подпись) (ФИО)  
07 декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая кафедрой конституционного и  
административного права

Попова Ю.Ю.  
(подпись) (ФИО.)  
07 декабря 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
Практикум по подготовке административно-правовых актов государственных органов  
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
Форма подготовки очная

курс 4 семестр 8  
лекции 0 час.  
практические занятия 36 час.  
лабораторные работы не предусмотрены  
в том числе с использованием интерактивных часов 36 час.  
всего часов аудиторной нагрузки 36 час.  
самостоятельная работа 36 час.  
в том числе на подготовку к экзамену 0 час.  
контрольные работы (количество) не предусмотрены  
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены  
зачет с оценкой 8 семестр  
экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2020 г. № 1011.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры конституционного и административного права протокол № 2 от «07» декабря 2021 г.

Заведующая кафедрой конституционного и административного права: к.ю.н., доцент Попова Ю.Ю.

Составитель: к.ю.н., доцент кафедры конституционного и административного права Шишкина О.Е., старший преподаватель кафедры конституционного и административного права Я.В. Поливода.

Владивосток  
2021

**Оборотная сторона титульного листа РПД**

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины:

### Цель:

Сформировать компетенции, направленные на способность квалифицированно применять правовые нормы при подготовке административно-правовых актов государственных органов, принимать административно-правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, а также давать квалифицированные юридические заключения и консультации по подготовке и применению административно-правовых актов государственных органов.

### Задачи:

- • формирование навыков, позволяющих понимать значение, сущность и специфику правовых норм при подготовке административно-правовых актов государственных органов;
- формирование навыков, позволяющих различать специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется подготовка и применение административно-правовых актов;
- формирование навыков, позволяющих проводить анализ административно-правовых актов государственных органов и квалифицированно их применять в целях решения профессиональных задач;
- формирование навыков, позволяющих осуществлять документационное обеспечение при подготовке административно-правовых актов государственных органов;
- формирование навыков подготовки, оформления и оценки административно-правовых актов государственных органов;
- формирование навыков, позволяющих давать верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирать наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям по подготовке и применению административно-правовых актов государственных органов;
- формирование навыков, позволяющих определять информацию, имеющую правовое значение при подготовке административно-правовых актов государственных органов;
- формирование навыков, позволяющих давать устные и письменные консультации и разъяснения по подготовке и применению административно-правовых актов государственных органов.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют формирование следующих компетенций:

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Правоприменительный	ПК-2 Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-2.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение
		ПК-2.2. Анализирует и квалифицированно применяет правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач
		ПК-2.3. Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности
		ПК-2.4. Подготавливает, оформляет и дает оценку письменным документам
		ПК-2.5. Понимает значение, сущность и специфику правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения
Экспертно-консультационный	ПК-4 Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	ПК-4.1 Дает верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям
		ПК-4.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации
		ПК-4.3. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
--	--

ПК-2.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	Знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности
	Умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности
	Владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение
ПК-2.2. Анализирует и квалифицированно применяет правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	Знает понятие правоприменительной практики и особенности акта применения права
	Умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции
	Владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики
ПК-2.3. Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности	Знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности
	Умеет использовать современные технологии документационного обеспечения
	Владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности
ПК-2.4. Подготавливает, оформляет и дает оценку письменным документам	Знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов
	Умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы
	Владеет навыками подготовки и оформления письменных документов
ПК-2.5. Понимает значение, сущность и специфику правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	Знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы
	Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы
	Владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения
ПК-4.1. Дает верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям	Знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям
	Умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям
	Владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям
ПК-4.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	Знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации
	Умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации

	Владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации
ПК-4.3. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам	Знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам
	Умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права
	Владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам

## 2. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётных единицы (72 академических часов).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине могут являться:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Лек	Лекции - не предусмотрены
Лаб	Лабораторные работы - не предусмотрено
Пр	Практические занятия
ОК	Онлайн курс - не предусмотрен
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

## Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование раздела Дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР	Контроль	
1	Раздел I. Административные акты как форма управления	8	-	-	8	-	12	-	Зачет с оценкой
2	Раздел II. Виды правовых актов управления	8	-	-	14	-	12	-	
3	Раздел III. Административно-правовой режим действия правовых актов управления	8	-	-	14	-	12	-	
	Итого:	8	-	-	36	-	36	-	

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекции учебным планом не предусмотрены.

## **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (36 час., из них 36 час. – интерактив.)**

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. Административные акты как форма управления.**

Понятие и признаки административного акта, его юридические свойства. Понятие функции административного акта. Обеспечение публичных интересов. Функция правового регулирования. Программно-целевая функция. Закрепление административных процедур и административных режимов. Исполнительно-распорядительная функция. Административно-юрисдикционная функция. Административный акт и управленческое решение. Отличие формы управления от форм реализации деятельности, осуществляемой органами законодательной и судебной власти, а также форм деятельности прокуратуры. Классификация административных актов. Критерии классификации. Значение классификации правовых актов управления. Содержание и значение административных актов в публичном управлении.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. Виды правовых актов управления.**

Нормативные административные акты, их признаки и юридическое значение. Индивидуальные административные акты, их признаки и юридическое значение. Смешанные административные акты. Административные акты с дисциплинарной либо административной санкцией. Бессрочные, срочные и временные административные акты. Административные акты по территории действия. Устные, письменные и конклюдентные административные акты. Совместные административные акты. Административные акты по наименованию. Административные акты Президента РФ. Административные акты Правительства РФ. Административные акты федеральных органов исполнительной власти. Административные акты субъектов РФ. Административные акты органов местного самоуправления.

### **ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. Административно-правовой режим действия правовых актов управления.**

Требования, предъявляемые к административным актам. Подготовка, принятие, вступление в силу и административных актов. Экспертиза административных актов. Прекращение и приостановление действия административных актов. Последствия несоблюдения требований, предъявляемых к административным актам. Юридическая сила правового

акта управления и презумпция его законности. Оспоримые и ничтожные административные акты. Оспаривание административных актов.

**ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ** не предусмотрены.

## **5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Самостоятельная работа студента включает в себя: подготовка к собеседованию с преподавателем в виде коллоквиума на практическом занятии по результатам теоретической части дисциплины (УО-2); письменное решение кейс-задач (ПР-11); подготовка к тестированию (ПР-1); подготовка к сдаче зачета с оценкой в форме собеседования по результатам изучения теоретической части дисциплины (УО-1) и решения задач и заданий (ПР-11).

При изучении практической части дисциплины следует обратиться к учебным материалам, которые представлены в основной и дополнительной литературе. Также студентам необходимо обязательно ознакомиться с нормативным материалом и материалами судебной практики, указанными в разделе «нормативно-правовые акты и судебная практика». Изучение учебного и нормативного материала необходимо для дальнейшей подготовки к коллоквиуму, к сдаче зачета. Студенты могут использовать и иной материал, полученный в том числе из сети Интернет. При изучении учебного материала (в том числе и найденного студентами самостоятельно) следует сверяться с действующим законодательством во избежание ошибок, т.к. учебный материал может «устареть» по отношению к текущему законодательству.

До начала составления решения кейс-задачи студентам нужно внимательно ознакомиться с методическими рекомендациями по их решению, внимательно изучить условия кейс-задачи. При решении кейс-задач обязательно сверяться с действующим законодательством во избежание ошибок и неточностей квалификации. Нельзя использовать недействующее законодательство.

Кейс-задачи составлены по каждой теме и представлены в виде типовых заданий. Таким образом, формулировка кейс-задачи может отличаться от представленной в РПД. Также количество кейс-задач по конкретной теме устанавливается непосредственно преподавателем. Примерное количество кейс-задач по одной теме от 10 до 20.

## План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Дата/сроки выполнения	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	Задания для самостоятельной работы по разделу 1	Перед каждым практическим занятием (см. расписание занятий в личном кабинете студента)	9 ч.	- собеседованию с преподавателем в виде коллоквиума на практическом занятии (УО-2); - письменное решение кейс-задач на практическом занятии (ПР-11); - тестирование (ПР-1)
2	Задания для самостоятельной работы по разделу 2		9 ч.	
3	Задания для самостоятельной работы по разделу 3		9 ч.	
4	Подготовка к зачету с оценкой	В течение семестра	9 ч.	- собеседование (УО-1); - письменное решение кейс-задач (ПР-11)

### Задания для самостоятельной работы к практическим занятиям (см. в Фонде оценочных средств (Приложение 1)).

Практические занятия по темам проводятся с группой и строятся в виде коллоквиума (УО-2), решения кейс-задач (ПР-11), тестирование (ПР-1).

#### **УО-2 – коллоквиум:**

Выступление студентов на коллоквиуме на практических занятиях представляет собой собеседования преподавателя с обучающимися с использованием рукописного конспекта, плана доклада, схем и т.д. В процессе выступления студент должен изложить основные положения рассматриваемого вопроса, обратить внимание на его дискуссионные аспекты, быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории. Не рассматривается в качестве выступления и не может быть оценено неотрывное чтение заранее подготовленного конспекта. Необходимо обработать изученный материал и выделить важное. Для удобства изложения студент может составлять графики, таблицы, диаграммы и т.д. Также разрешается готовить презентации по темам коллоквиума. Время выступления студента определяется преподавателем, но не может быть больше 20 минут.

#### **Критерии оценки:**

**10-7 баллов** – если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

**6-4 баллов** – ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна-две неточности в ответе.

**3-1 балл** – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

**0 баллов** – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

#### **ПР-11 - решения кейс-задач.**

Задания к самостоятельной работе студента включают себя решение кейс-задач (ПР-11) по соответствующей теме. В процессе решения задач осваиваются алгоритмы юридического мышления, без овладения которыми невозможно успешное решение практических проблем, формируется умение применять нормы права для решения конкретных практических ситуаций в профессиональной деятельности.

Решение кейс-задач включает в себя:

1. Изучение конкретной ситуации, требующей решения;
2. Правовая оценка этой ситуации;
3. Поиск соответствующих нормативных актов и судебной практики;
4. Толкование выбранных правовых норм, подлежащих применению;
5. Принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию.

Решение кейс-задачи должно быть развернутым с обоснованием мотивированных выводов принятого решения. При решении кейс-задач недопустимо ограничиваться однозначным ответом «да» или «нет»;

6. Обязательное указание соответствующих положений статей действующего законодательства, а также иных нормативно-правовых актов и материалов судебной практики;

7. Проецирование решения на действительность, прогнозирование процесса его исполнения в рамках будущей профессиональной деятельности.

Решение кейс-задач оформляется в письменном виде в формате word и сдается на проверку преподавателю. Во время решения кейс-задач можно пользоваться нормативным материалом.

Оформление кейс-задач включает в себя:

1. Формулировка условий кейс-задачи, развернутое решение кейс-задачи с обоснованием выводов принятого решения с обязательным указанием соответствующих нормативных актов;

2. Текст Times New Roman, шрифт – 13 или 14, интервал – одинарный (это является рекомендацией и не влияет на итоговую оценку результата проверки задачи);

3. ФИО студента и группы.

Проверка решенных кейс-задач осуществляется преподавателем. Результаты (количество баллов за решенные кейс-задачи) объявляются преподавателем на следующем практическом занятии в письменном виде индивидуально каждому студенту (в формате word) с указанием замечаний и рекомендаций по каждой решенной кейс-задаче.

**Критерии оценки** решенных кейс-задач определяются количеством баллов за решение кейс-задач в письменном виде по каждой теме – 1 балл за каждую верно решенную задачу. Количество кейс-задач определяется преподавателем самостоятельно и может включать от 10 до 20 кейс-задач в зависимости от темы. Таким образом студент может набрать от 10 до 20 баллов за решения кейс-задач по каждой теме. При оценке решения кейс-задачи «верно» или «неверно» учитывается следующее: 1. Студент дал верную оценку ситуации; 2. Дана правильная, полная и точная ситуации; 3. Указаны ссылки на нормативно-правовые акты и материалы судебной практики; 4. Студент сформулировал развернутое мнение по задаче, аргументировал ее, сделал выводы, точно определив ее содержание и составляющие; 5. Отсутствуют грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

**Тестирование – ПР-1.**

Подготовка к тестированию проходит по средствам изучения самостоятельного изучения учебной литературы, нормативных правовых актов, материалов судебной практики.

Построение тестовых заданий обусловлено структурой учебного курса, основано на особенностях подготовки административно-правовых актов государственных органов и включает тестовые задания с одним или несколькими правильными ответами по следующим вопросам: 1) Административные акты как форма управления; 2) Виды правовых актов управления; 3) Административно-правовой режим действия правовых актов управления.

**Критерии оценки:** 1. «Отлично» - при 90% правильных ответах; 2. «Хорошо» - при 70% правильных ответах; 3. «Удовлетворительно» - при 50% правильных ответах; 4. «Неудовлетворительно» - при правильных ответах менее 50%.

К зачету с оценкой по дисциплине «Практикум по подготовке административно-правовых актов государственных органов» необходимо начинать готовиться с первого занятия (практического занятия). В подготовку входит изучение теоретического материала, а также выполнения задач и заданий на практических занятиях и при выполнении самостоятельной работы. Для упрощения процесса подготовки рекомендуется подготовить и записать ответы на вопросы, а также отметить наиболее трудные, которые вызывают сложности при подготовке. При подготовке следует уделить особое внимание самостоятельным конспектам по учебной и специальной литературе.

## 6. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	<p>Раздел 1: Административные акты как форма управления</p> <p>Раздел 2: Виды правовых актов управления</p> <p>Раздел 3: Административно-правовой режим действия правовых актов управления.</p>	ПК-2.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	Знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности	<p>- собеседованию с преподавателем в виде коллоквиума на практическом занятии (УО-2);</p> <p>- письменное решение кейс-задач на практическом занятии (ПР-11);</p> <p>- тестирование (ПР-1)</p>	<p>Зачет с оценкой в форме собеседования (УО-1)</p> <p>Решение практических задач (ПР-11)</p>
			Умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности		
			Владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение		
		ПК-2.2. Анализирует и квалифицированно применяет правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	Знает понятие правоприменительной практики и особенности акта применения права		
			Умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции		
			Владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики		
		ПК-2.3. Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности	Знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности		
			Умеет использовать современные технологии документационного обеспечения		
			Владеет навыками работы с документами в		

			рамках профессиональной деятельности		
		ПК-2.4. Подготавливает, оформляет и дает оценку письменным документам	Знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов		
			Умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы		
			Владеет навыками подготовки и оформления письменных документов		
		ПК-2.5. Понимает значение, сущность и специфику правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	Знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы		
			Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы		
			Владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения		
		ПК-4.1. Дает верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям	Знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям		
			Умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям		
			Владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям		
		ПК-4.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	Знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации		
			Умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации		
			Владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации		
		ПК-4.3. Дает устные и	Знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым		

		письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам	вопросам		
			Умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права		
			Владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам		

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие результаты обучения, представлены в Приложении 1 Фонд оценочных средств.

## 7. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература

*(электронные и печатные издания)*

1. Административное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 484 с. — (Высшее образование). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/administrativnoe-pravo-rossii-498862>
2. Конин, Н. М. Административное право : учебник для вузов / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Высшее образование). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/administrativnoe-pravo-489120>
3. Попова, Н. Ф. Административное право : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 333 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/administrativnoe-pravo-489885>

### Дополнительная литература

*(печатные и электронные издания)*

1. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 440 с. — (Высшее образование). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/administrativnoe-pravo-v-2-t-tom-2-publichnyye-procedury-osobennaya-chast-490958>
2. Жеребцов, А. Н. Правовые фикции в механизме административно-правового регулирования управленческих отношений : монография / А. Н. Жеребцов, Н. В. Павлов, А. В. Юшко ; под научной редакцией А. Н. Жеребцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 183 с. — (Актуальные монографии). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/pravovye-fikcii-v-mehanizme-administrativno-pravovogo-regulirovaniya-upravlencheskih-otnosheniy-496671>
3. Агапов, А. Б. Субъекты административного права : учебное пособие для вузов / А. Б. Агапов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. —

268 с. — (Высшее образование). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/subekty-administrativnogo-prava-490286>

4. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 311 с. — (Высшее образование). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/administrativno-processualnoe-pravo-rossii-v-2-ch-chast-1-494249>

5. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 2: учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 301 с. — (Высшее образование). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/administrativno-processualnoe-pravo-rossii-v-2-ch-chast-2-494250>

6. Зуева, Л. Ю. Административное судопроизводство. Практикум : учебное пособие для вузов / Л. Ю. Зуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/administrativnoe-sudoproizvodstvo-praktikum-494238>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. ЭБС ZNANIUM.COM. Универсальная полнотекстовая база данных <http://znanium.com/>

2. ЭБС IPRbooks. Универсальная полнотекстовая база данных <http://www.iprbookshop.ru/>

3. ООО "Электронное издательство Юрайт". Универсальная полнотекстовая база данных <https://urait.ru/>

4. Научная электронная библиотека (НЭБ) <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используется следующее

программное обеспечение: Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word), программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ЭБС ДВФУ.

1. ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018
2. ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018
3. MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018

## **8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Основными видами занятий при изучении дисциплины «Практикум по подготовке административно-правовых актов государственных органов» являются практические занятия.

*Практические занятия* призваны ориентировать студентов не только на приобретение новых знаний, но и совершенствование профессиональных компетенций. Практические занятия по темам проводятся с группой и строятся в виде коллоквиума (УО-2) и выполнения разноуровневых задач и заданий (ПР-11). Выступление студентов на коллоквиуме на практических занятиях представляет собой собеседования преподавателя с обучающимися с использованием рукописного конспекта, плана доклада, схем и т.д. В процессе выступления студент должен изложить основные положения рассматриваемого вопроса, обратить внимание на его дискуссионные аспекты, быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории. Подробнее в разделе «*Структура и содержание практической части курса*» – «*Практические занятия*».

Решение разноуровневых задач и заданий (ПР-11) осуществляются на аудиторном практическом занятии в устной форме. Во время решения задач и заданий можно пользоваться заранее подготовленными материалами (конспектами), учебной и специальной литературой. Также разрешается задавать вопросы преподавателю при уточнении условий задания, вступать в дискуссию с группой по поводу и точности / неточности при решении того или иного задания (задачи). Подробнее в разделе «*Структура и содержание практической части курса*» – «*Практические занятия*».

Особо значимой для профессиональной подготовки студентов является *самостоятельная работа* по курсу. В нее входят: подготовка к собеседованию с преподавателем в виде коллоквиума на практическом занятии по результатам изучения теоретической части дисциплины (УО-2); письменное решение кейс-задач (ПР-11); подготовка к зачету с оценкой в форме собеседования по результатам изучения теоретической части дисциплины (УО-1) и решение задач и заданий (ПР-11). Подробнее в разделе «*Самостоятельная работа студента*» и в «*Фонде оценочных средств*».

При изучении курса необходимо прорабатывать темы в той последовательности, в которой они даны в программе, обращаясь к основной и дополнительной литературе. Подробнее в разделе «Список учебной литературы и информационно-методическое обеспечение дисциплины».

В практике организации практических (семинарских) занятий по дисциплине «Административная ответственность» применяются как традиционные, так и интерактивные методики – семинар-круглый стол, который используется при устном решении задач и заданий на практическом занятии.

*Методы проверки знаний студентов (текущий контроль):*

1. Коллоквиум (УО-2). Выступление студентов на коллоквиуме на практических занятиях представляет собой собеседования преподавателя с обучающимися с использованием рукописного конспекта, плана доклада, схем и т.д. В процессе выступления студент должен изложить основные положения рассматриваемого вопроса, обратить внимание на его дискуссионные аспекты, быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории. Не рассматривается в качестве выступления и не может быть оценено неотрывное чтение заранее подготовленного конспекта. Необходимо обработать изученный материал и выделить важное. Для удобства изложения студент может составлять графики, таблицы, диаграммы и т.д. Также разрешается готовить презентации по темам коллоквиума. Время выступления студента определяется преподавателем, но не может быть больше 20 минут.

2. Решение разноуровневых задач и заданий (ПР-11), которое показывает степень формирования у студентов практических навыков. Решение разноуровневых задач и заданий (ПР-11) осуществляются на практических занятиях и включает в себя:

- 1) изучение конкретной ситуации (отношения), требующей правового обоснования или решения;
- 2) правовая оценка этой ситуации (отношения);
- 3) поиск соответствующих нормативных актов и судебной практики;
- 4) толкование правовых норм, подлежащих применению;
- 5) принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию;
- 6) обоснование принятого решения, его формулирование в письменном виде;
- 7) проецирование решения на действительность, прогнозирование процесса его исполнения, достижения тех целей, ради которых оно принималось.

Условия задач включают все фактические обстоятельства, необходимые для вынесения определенного решения по спорному вопросу, сформулированному в тексте задачи. Решение задачи необходимо записывать в тетрадь, предназначенную для внесения подобного рода записей. При решении задачи ее условие переписывать не нужно; достаточно указать номер задачи, а затем сформулировать свои ответы на поставленные в задаче вопросы. При решении задач и заданий недопустимо ограничиваться однозначным ответом «да» или «нет».

Подробнее в разделе «*Структура и содержание практической части курса*» – «*Практические занятия*». Критерии оценки работы на практическом занятии (коллоквиум, решение задач и заданий) представлены в *Приложении «Фонд оценочных средств»*.

3. Тестирование (ПР-1), которое позволяет проверить наличие у студентов сформировавшегося понятийного аппарата. Поскольку при тестировании от студента требуется выбрать правильный ответ из нескольких вариантов, преимуществом этого метода является также простота оценки результатов. Решение заданий в форме тестов представляет собой определенный тренинг, который способствует активизации мышления и закрепления в памяти студентов юридических понятий и терминов и другой информации

Формами итогового контроля знаний студентов выступает *зачет с оценкой (4 курс 8 семестр)*.

К зачету с оценкой по дисциплине «Практикум по подготовке административно-правовых актов государственных органов» необходимо начинать готовиться с первого занятия (практического занятия). В подготовку входит изучение теоретического материала, а также выполнения задач и заданий на практических занятиях и при выполнении самостоятельной работы. Для упрощения процесса подготовки рекомендуется подготовить и записать ответы на вопросы, а также отметить наиболее трудные, которые вызывают сложности при подготовке. При подготовке следует уделить особое внимание самостоятельным конспектам по учебной и специальной литературе.

Зачет с оценкой проводится в форме устного опроса студента – собеседования (УО-1) по вопросам - не менее двух вопросов и решения 1 задачи и задания (ПР-11) в устной форме. На подготовку к ответу по вопросам дается до 40 минут. На решение задачи и задания дается до 40 минут. Преподаватель может задать уточняющие вопросы по решенной задаче и заданию.

Примерные вопросы к зачету с оценкой, типовые задачи и задания для решения на зачете с оценкой, а также критерии оценки устного ответа и решенной задачи и задания представлены в *Приложении «Фонд оценочных средств»*.

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г., Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10:

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Учебный кабинет (Мультимедийная аудитория) 690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс, 10, Кампус ДВФУ Корпус 20 ауд. D333, D334, D335, D336, D340, D348, D434, D435, D438, D442, D443, D446, D589</p>	<p>Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, 50 см. размер рабочей области 236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800; Сетевая видеочамера Multipix MP-HD718; Акустическая система Extron SI 3CT LP (пара); Врезной интерфейс TLS TAM 201 Standart III; Документ-камера AVerVision CP355AF; Усилитель мощности Extron XPA 2001-100v; Микрофонная радиосистема Sennheiser EW 122 G3; Цифровой аудиопроцессор, Extron DMP 44 LC; Расширение для контроллера управления Extron IPL T CR48; Сетевой контроллер управления Extron IPL T S4; Матричный коммутатор DVI 4x4. Extron DXP 44 DVI PRO; Усилитель-распределитель DVI сигнала, Extron DVI DA2; ЖК-панель 47М, Full HD, LG M4716CCBA; Кодек видеоконференцсвязи LifeSizeExpress 220-Codeonly-Non-AES</p>	<p>ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край, г.</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-</p>	<p>Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide</p>

<p>Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор. А (Лит. П), Этаж 10, каб. А1042</p>	<p>принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Toraz 24” XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой.</p>	<p>(контракт № А238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018); - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ptt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System Center.</p>
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов (компьютерный класс): Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор., Этаж 5, каб. D574</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox - 1 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C – 1 шт.</p>	<p>ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор № ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018</p>

## 10. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств представлены в приложении.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

---

**ЮРИДИЧЕСКАЯ ШКОЛА**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине «Практикум по подготовке административно-правовых**  
**актов государственных органов»**  
**Направление подготовки 40.03.01**  
**Юриспруденция**  
**Форма подготовки очная**

**Владивосток**  
**2021**

**Перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины / модуля**

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	<p>Раздел 1: Административные акты как форма управления</p> <p>Раздел 2: Виды правовых актов управления</p> <p>Раздел 3: Административно-правовой режим действия правовых актов управления.</p>	ПК-2.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение	Знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности	- собеседованию с преподавателем в виде коллоквиума на практическом занятии (УО-2); - письменное решение кейс-задач на практическом занятии (ПР-11); - тестирование (ПР-1)	Зачет с оценкой в форме собеседования (УО-1)  Решение практических задач (ПР-11)
			Умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности		
			Владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение		
			Знает понятие правоприменительной практики и особенности акта применения права		
			Умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции		
			Владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики		
		ПК-2.2. Анализирует и квалифицированно применяет правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач	Знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности		
			Умеет использовать современные технологии документационного обеспечения		
			Владеет навыками работы с документами в		
			ПК-2.3. Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности		

			рамках профессиональной деятельности		
		ПК-2.4. Подготавливает, оформляет и дает оценку письменным документам	Знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов		
			Умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы		
			Владеет навыками подготовки и оформления письменных документов		
		ПК-2.5. Понимает значение, сущность и специфику правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	Знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы		
			Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы		
			Владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения		
		ПК-4.1. Дает верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям	Знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям		
			Умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям		
			Владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям		
		ПК-4.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	Знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации		
			Умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации		
			Владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации		
		ПК-4.3. Дает устные и	Знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым		

		письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам	вопросам		
			Умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права		
			Владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам		

### Оценочные средства для текущего контроля

Текущая контроль по дисциплине «Практикум по подготовке административно-правовых актов государственных органов» проводится в форме контрольных мероприятий – коллоквиума (УО-2), выполнения разноуровневых задач и заданий (ПР-11), тестирование (ПР-1).

*Методы проверки знаний студентов (текущий контроль):*

1. Коллоквиум (УО-2) – средство контроля усвоения учебного материала организованное как учебное занятие в собеседования преподавателя с обучающимися с использованием рукописного конспекта, плана доклада, схем и т.д.

2. Решение разноуровневых задач и заданий (ПР-11) осуществляются на аудиторном практическом занятии в устной форме и включает в себя: а) изучение конкретной ситуации, требующей решения; б) оценка рассматриваемой ситуации; в) поиск соответствующего решения применительно к ситуации; г) принятие решения, разрешающего конкретную заданную ситуацию, т.е. необходимо дать оценку обстоятельствам, указанным в задании; д) проецирование решения на реальную действительность, прогнозирование процесса его исполнения в рамках будущей профессиональной деятельности при оценке ситуации в каждом конкретном случае.

3. Тестирование (ПР-1), которое позволяет проверить наличие у студентов сформировавшегося понятийного аппарата. Поскольку при тестировании от студента требуется выбрать правильный ответ из нескольких вариантов, преимуществом этого метода является также простота оценки результатов. Решение заданий в форме тестов представляет собой определенный тренинг, который способствует активизации мышления и закрепления в памяти студентов юридических понятий и терминов и другой информации.

### **Коллоквиум:**

**Тема 1. Понятие, место и роль исполнительной власти в сфере административно-правового регулирования.**

#### **Вопросы для изучения:**

1. Понятие, характерные признаки и субъекты исполнительной власти в сфере административно-правового регулирования. 2. Правовая основа исполнительной власти в Российской Федерации. 3. Место и роль исполнительной власти в системе государственной власти Российской Федерации. 4. Место и роль исполнительной власти в сфере местного самоуправления.

**Тема 2. Понятие, система и структура органов исполнительной власти в РФ.**

#### **Вопросы для изучения:**

1. Понятие, отличительные признаки и классификация органов исполнительной власти в Российской Федерации. 2. Понятие, правовая основа, характерные особенности системы и структуры федеральных органов исполнительной власти. 3. Понятие, правовая основа, характерные особенности системы и структуры органов исполнительной власти субъектов РФ. 4. Управление системой органов исполнительной власти. 5. Взаимосвязь системы органов исполнительной власти с системой органов местного самоуправления.

**Тема 3. Административно-правовые функции органов исполнительной власти.**

#### **Вопросы для изучения:**

1. Понятие, характерные признаки и классификация административно-правовых функций органов исполнительной власти. 2. Административно-правовые функции Правительства РФ. 3. Административно-правовые функции федеральных органов исполнительной власти. 4. Административно-правовые функции органов исполнительной власти субъектов РФ.

**Тема 4. Административно-правовые формы деятельности органов исполнительной власти.**

#### **Вопросы для изучения:**

1. Понятие и классификация административно-правовых форм деятельности органов исполнительной власти. 2. Административно-правовые акты органов исполнительной власти: понятие, признаки, классификация, юридическое значение. 3. Административно-правовые договоры органов исполнительной власти: понятие, признаки, классификация, юридическое значение. 4. Административно-правовые действия органов исполнительной власти: понятие, признаки, классификация, юридическое значение. 5.

Административно-процессуальные формы деятельности органов исполнительной власти: понятие, признаки, классификация, юридическое значение.

#### **Тема 5. Регламенты органов исполнительной власти.**

##### **Вопросы для изучения:**

Понятие, сущность, классификация административных регламентов органов исполнительной власти. Понятие и отличительные признаки административного регламента органа исполнительной власти. Правовая основа административной регламентации деятельности органов исполнительной власти. Классификация административных регламентов органов исполнительной власти. Место и роль административных регламентов органов исполнительной власти.

#### **Тема 6. Регламент взаимодействия органов исполнительной власти.**

##### **Вопросы для изучения:**

Понятие, отличительные признаки, функции и структура регламента взаимодействия органов исполнительной власти. Порядок осуществления федеральным министерством координации и контроля деятельности подведомственных федеральных служб и федеральных агентств. Взаимодействие территориальных органов федеральных органов исполнительной власти. Взаимодействие федеральных органов исполнительной власти при предоставлении и получении информации. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, межведомственными координационными и совещательными органами. Взаимодействие федеральных органов исполнительной власти в нормотворческой деятельности.

#### **Тема 7. Регламент внутренней организации органов исполнительной власти.**

##### **Вопросы для изучения:**

Понятие, отличительные признаки, функции и структура регламента внутренней организации органов исполнительной власти. Особенности структуры и штатного расписания федеральных органов исполнительной власти. Особенности планирования работы федерального органа исполнительной власти. Особенности подготовки и оформления решений и договоров (контрактов, соглашений) федерального органа исполнительной власти. Порядок исполнения поручений в федеральном органе исполнительной власти. Порядок рассмотрения обращений в федеральном органе исполнительной власти.

## **Тема 8. Регламенты административно-публичных функций органов исполнительной власти.**

### **Вопросы для изучения:**

Понятие, отличительные признаки, назначение и основные виды регламентов административно-правовых функций органов исполнительной власти. Структура административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг). Основные требования, предъявляемые к административным регламентам исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг). Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг). Внесение изменений в административные регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг).

## **Тема 9. Понятие, сущность и классификация административных регламентов органов исполнительной власти.**

### **Вопросы для изучения:**

1. Понятие и отличительные признаки административного регламента органа исполнительной власти. 2. Правовая основа административной регламентации деятельности органов исполнительной власти. 3. Классификация административных регламентов органов исполнительной власти. 4. Место и роль административных регламентов органов исполнительной власти.

## **Тема 9. Регламент взаимодействия органов исполнительной власти.**

### **Вопросы для изучения:**

1. Понятие, отличительные признаки, функции и структура регламента внутренней организации органов исполнительной власти. 2. Порядок осуществления федеральным министерством координации и контроля деятельности подведомственных федеральных служб и федеральных агентств. 3. Взаимодействие территориальных органов федеральных органов исполнительной власти. 4. Взаимодействие федеральных органов исполнительной власти при предоставлении и получении информации. 5. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, межведомственными координационными и совещательными органами. 6. Взаимодействие федеральных органов исполнительной власти в нормотворческой деятельности.

## **Тема 10. Регламент внутренней организации органов исполнительной власти.**

### **Вопросы для изучения:**

1. Понятие, отличительные признаки, функции и структура регламента внутренней организации органов исполнительной власти. 2. Особенности структуры и штатного расписания федеральных органов исполнительной власти. 3. Особенности планирования работы федерального органа исполнительной власти. 4. Особенности подготовки и оформления решений и договоров (контрактов, соглашений) федерального органа исполнительной власти. 5. Порядок исполнения поручений в федеральном органе исполнительной власти. 6. Порядок рассмотрения обращений в федеральном органе исполнительной власти.

### **Тема 11. Регламенты административно-публичных функций органов исполнительной власти.**

#### **Вопросы для изучения:**

1. Понятие, отличительные признаки, назначение и основные виды регламентов административно-публичных функций органов исполнительной власти. 2. Структура административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг). 3. Основные требования, предъявляемые к административным регламентам исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг). 4. Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг). 5. Внесение изменений в административные регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг).

**Ключи (ответы) на вопросы коллоквиума:** ответы должны отличаться достаточным объемом знаний, глубиной и полнотой раскрытия темы, логической последовательностью, четкостью выражения мыслей и обоснованностью выводов, характеризующих знание литературных источников, понятийно-терминологического аппарата, нормативно-правовых актов, умение ими пользоваться при ответе.

#### **Критерии оценки устного ответа на коллоквиуме**

**10-8 баллов** – если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

**7-4 баллов** – ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой

раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна-две неточности в ответе.

**3-1 балл** – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

**0 баллов** – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

### **Практические задачи (казусы):**

Задача 1. В Главное управление МЧС Российской Федерации по Иркутской области поступило письменное обращение от гражданки Фёдоровой. В обращении Фёдорова указала, что её 27-летний сын находился на борту пропавшего две недели назад в районе Индийского океана Boeing-707. Фёдорова просила предоставить ей официальную информацию о ходе поисков и о возможном местонахождении её сына. Однако Фёдоровой было отказано в рассмотрении обращения. В письменном ответе представители Главного управления ссылались на то, что данный вопрос не входит в компетенцию МЧС РФ. Правомерно ли Главное управление МЧС РФ по Иркутской области отказало гражданке Фёдоровой в рассмотрении обращения?

Задача 2. В военный комиссариат г. Санкт-Петербурга обратилась гражданка Солнцева, 20 лет, с письменным заявлением, в котором она выразила своё желание поступить на военную службу по контракту. Является ли данное заявление фактом обращения гражданина в Министерство обороны РФ?

Задача 3. В Управление интеллектуальной собственности, военно-технического сотрудничества и экспертизы поставок вооружения и военной техники Министерства обороны Российской Федерации от конструктора-любителя Степанова поступило заявление о выдаче патента Российской Федерации на изобретение, относящееся к средствам вооружения. Перечислите основания, по которым конструктору Степанову могут отказать в рассмотрении его заявления.

Задача 4. В Управление Федеральной службы безопасности (ФСБ) Российской Федерации по Воронежской области поступило письменное заявление о готовящемся теракте в одном из торговых центров. Однако в заявлении отсутствовали фамилия, имя и отчество заявителя, т. е. заявление было анонимным. Подлежит ли в соответствии с Административным регламентом ФСБ такое заявление рассмотрению?

Задача 5. В территориальный орган Государственной фельдъегерской службы (ГФС) Российской Федерации поступил письменный запрос от гражданина Миронова. Гражданин в запросе просил указать основные направления деятельности ГФС РФ. Это необходимо ему для того, чтобы трудоустроиться в данную службу. Однако территориальный орган ГФС РФ отказал в предоставлении информации гражданину, сославшись на то, что эта информация опубликована в средствах массовой информации и размещена в сети Интернет. Правомерен ли отказ территориального органа ГФС РФ?

Задача 6. В Федеральную службу охраны (ФСО) Российской Федерации поступило письменное обращение от дипломатического представителя Франции, гражданина К. Фурье. В ответе на обращение, полученное Фурье через полтора месяца, уполномоченное должностное лицо указало, что ФСО РФ не предоставляет государственную услугу иностранным гражданам, и, следовательно, в рассмотрении обращения Фурье отказано. Перечислите все нарушения, допущенные уполномоченным должностным лицом ФСО РФ.

Задача 7. Житель Москвы Сидоров 2 июля приехал на отдых в г. Сочи. На четвертый день отдыха он почувствовал головокружение и решил, что ему необходима медицинская помощь. Сидоров обратился в ближайшую поликлинику, однако ему в оказании помощи было отказано. В регистрации поликлиники сослались на то, что у Сидорова медицинский полис обязательного страхования старого образца и, кроме того, он не зарегистрирован в г. Сочи. Оцените ситуацию. Правомерно ли поступили сотрудники поликлиники г. Сочи?

Задача 8. У пенсионера Скворцова в феврале 2014 года резко ухудшилось самочувствие. Он обратился в поликлинику по месту своей постоянной регистрации. В ходе обследования выяснилось, что Скворцову необходимо сдать анализы, чтобы выяснить причину ухудшения здоровья. Все необходимые анализы платные. Кроме того, Скворцову пояснили, что если он решит пройти стационарное лечение, то ему необходимо оплатить его стоимость в размере от четырёх до пяти тысяч рублей. В дополнение ко всему, для сдачи всех необходимых анализов поликлиника отправляет Скворцова в обязательном порядке в частную клинику, ссылаясь на то, что требуемые анализы невозможно сдать в государственном учреждении. Дайте правовую оценку описанной ситуации. Что бы вы могли посоветовать пенсионеру Скворцову?

Задача 9. Гражданка Лукьянова направила письменное обращение в Министерство здравоохранения РФ. Обращению присвоили номер 3098053 от 19.12.2013 г. Однако, на 12 января 2014 г. ответ на своё обращение Лукьянова так и не получила. По просьбе Лукьяновой ей дали телефон исполнителя, Л. С. Ивановой, но Иванова отказывается беседовать с Лукьяновой по телефону. Какие действия следует предпринять Лукьяновой в сложившейся ситуации?

Задача 10. В территориальное отделение Росздравнадзора по Красноярскому краю от гражданина Жукова поступило электронное обращение, в котором он указал на некачественно оказываемые услуги в одной из районных поликлиник. Каковы должны быть последующие действия сотрудников Росздравнадзора по Красноярскому краю? (В своём ответе опирайтесь на Административный регламент федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения).

Задача 11. Гражданин Кравцов попал в серьёзную автомобильную аварию. После окончания лечения он решил обратиться в бюро медико-социальной экспертизы по месту своего жительства для установления инвалидности. Однако в бюро в установлении инвалидности Кравцову было отказано. Он решил обжаловать решение бюро. Опираясь на Административный регламент по предоставлению государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы, поясните, в какой орган следует обратиться гражданину Кравцову для обжалования решения бюро, а также расскажите процедуру обжалования.

Задача 12. Гражданка Петрова направила письменное обращение в Федеральное медико-биологическое агентство (ФМБА) Российской Федерации. В ответе на обращение было указано, что за оказание данной

государственной услуги ФМБА взимает плату. Является ли ответ ФМБА РФ правомерным?

Задача 13. Частный коллекционер картин современной живописи А. Никольский обратился в Управление Минкультуры Российской Федерации по Центральному федеральному округу с заявлением на временный вывоз культурных ценностей с территории Российской Федерации. Каков срок предоставления данной государственной услуги?

Задача 14. Гражданин Российской Федерации Белозёров, проживающий в Великобритании, направил запрос на официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) Российской Федерации об оформлении в установленном порядке архивной справки. С момента направления запроса прошло два с половиной месяца, однако ответа Белозёров так и не получил. Тогда он решил обратиться в Росархив с жалобой о нарушении срока предоставления государственной услуги. В ответе на жалобу было сказано, что срок исполнения запроса был продлён с разрешения руководства архива. Правомерно ли поступил Росархив? Необходимо ли уведомлять гражданина, направившего запрос в Росархив, о продлении срока исполнения запроса?

**Ключи (ответы) на кейс-задачу (казус).** Решение кейс-задачи должно быть развернутым, последовательным, аргументированным, подкрепленным ссылками на соответствующие нормы права. При оценке решения кейс-задачи «верно» или «неверно» учитывается следующее:

1. Студент дал верную правовую оценку ситуации;
3. Указаны ссылки на нормативно-правовые акты и материалы судебной практики;
4. Студент сформулировал развернутое мнение по задаче, аргументировал ее, сделал выводы, точно определив ее содержание и составляющие;
5. Отсутствуют грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

**Критерии оценки решенных задач и заданий** определяются количеством баллов за решение задач и заданий в письменном виде по каждой теме – 1 балл за каждую верно решенную задачу. Количество задач и заданий определяется преподавателем самостоятельно и может включать от 6 до 10 кейс-задач в зависимости от темы. Таким образом студент может набрать от 6 до 10 баллов за решения задачи и задания по каждой теме. При оценке решения задачи и задания «верно» или «неверно» учитывается следующее: 1. Студент дал верную оценку ситуации; 2. Обосновано решение

студента по выбранной позиции; 3. Студент сформулировал развернутое мнение по задаче, аргументировал ее, сделал выводы, точно определив ее содержание и составляющие; 4. Отсутствуют грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

### **Тестирование.**

1. Формы и методы государственного управления реализуются путем:
  - А. принятия законов и подзаконных актов;
  - В. принятия подзаконных актов;
  - С. принятия правовых актов управления;
  - Д. верны все ответы.
2. Правовые акты управления по времени действия подразделяются на:
  - А. постоянные и временные;
  - В. срочные и бессрочные;
  - С. срочные, бессрочные и временные;
  - Д. все перечисленные.
3. Определение: «Разновидность государственного правового принуждения, которая используется для обеспечения соблюдения административно – правовых и иных норм» - относится к понятию:
  - А. административное принуждение;
  - В. административное обеспечение;
  - С. административное пресечение;
  - Д. административное наказание.
4. Определение: «Урегулированная административно – процессуальными нормами деятельность по разрешению индивидуальных дел (споров) в сфере деятельности органов исполнительной власти уполномоченными на то субъектами»- относится к понятию:
  - А. административная юрисдикция;
  - В. административный процесс;
  - С. административный режим;
  - Д. административное производство.
5. Стадиями административного процесса являются:
  - А. возбуждение управленческого дела;
  - В. рассмотрение дела, принятие по нему решения;
  - С. обжалование и опротестование принятого решения;
  - Д. исполнение принятого решения
  - Е. верны все перечисленные.
6. Административный процесс складывается...

- А. из стадий процесса;
- В. из административных производств;
- С. из административных режимов;
- Д. из всего перечисленного.

7. Как соотносятся понятия “дисциплина” и “законность” в деятельности органов исполнительной власти:

- А. эти понятия равнозначны;
- В. понятие “дисциплина” шире понятия “законность”;
- С. понятие “дисциплина” уже понятия “законность”;
- Д. эти понятия никак не соотносятся.

8. Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти, имеющие межведомственный характер, вступают в силу:

- А. с момента их официального опубликования;
- В. через 7 дней после их официального опубликования;
- С. через 10 дней после их официального опубликования;
- Д. через 14 дней после их официального опубликования;
- Е. по истечении месяца со дня их официального опубликования.

9. К субъектам административной опеки относятся:

- А. лица, условно-досрочно освобожденные из мест лишения свободы;
- В. лица слабой социальной защищенности, нуждающиеся в специальной помощи государства;
- С. лица, проживающие в пограничных зонах с особым административно-правовым режимом;
- Д. закон не предусматривает таких субъектов.

10. Коллективное обращение граждан в письменном виде в органы государственной власти о необходимости проведения общественных реформ или изменения законодательства – это:

- А. Ходатайство;
- В. Предложение;
- С. Петиция;
- Д. Заявление;
- Е. Жалоба.

11. Какие организации не являются государственными органами исполнительной власти:

- А. Приморская таможня;
- В. Министерство природных ресурсов и экологии РФ;
- С. Федеральная служба по тарифам;
- Д. Администрация (мэрия) города.

12. Добровольное объединение граждан, образованное в целях совместного использования и распространения веры, без государственной регистрации и приобретения правоспособности юридического лица – это...

- А. религиозная группа;
- В. религиозное объединение;
- С. религиозная организация;
- Д. религиозное течение.

13. Руководитель предприятия издал приказ, согласно которому на работников предприятия налагался дисциплинарный штраф за курение в неустановленных местах. Является ли такой приказ правовым актом управления и правомерен ли он:

- А. является и правомерен (законен);
- В. не является правовым актом управления, но правомерен;
- С. правовым актом управления является, но не правомерен;
- Д. не является и не правомерен.

14. К государственной службе относится:

- А. работа в территориальных органах федерального министерства;
- В. работа в органах внутренних дел субъекта РФ;
- С. работа в органах местного самоуправления;
- Д. работа на государственном промышленном предприятии;
- Е. работа в территориальных органах министерства субъекта РФ.

15. Какие из перечисленных мер НЕ являются видом дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение госслужащим своих обязанностей:

- А. Предупреждение;
- В. Замечание;
- С. Выговор;
- Д. строгий выговор;
- Е. понижение в должности.

**Ключи (ответы) на тестирование:**

- |          |              |
|----------|--------------|
| 1. А.    | 10. С.       |
| 2. А.    | 11. D.       |
| 3. А.    | 12. А.       |
| 4. А.    | 13. С.       |
| 5. В, D. | 14. А, В, Е. |
| 6. А, В. | 15. А, Е.    |
| 7. С.    |              |
| 8. С.    |              |
| 9. В.    |              |

**Критерии оценки тестирования:** 1. «Отлично» - при 90% правильных ответах; 2. «Хорошо» - при 70% правильных ответах; 3. «Удовлетворительно» - при 50% правильных ответах; 4. «Неудовлетворительно» - при правильных ответах менее 50%.

## Оценочные средства для промежуточной аттестации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Шкала оценивания промежуточной аттестации			
		Неудовлетворительно (не зачтено)	Удовлетворительно (зачтено)	Хорошо (зачтено)	Отлично (зачтено)
ПК-2.1. Различает специфику особенности конкретных юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение сфер	Знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности	Не знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности	Слабо, либо поверхностно знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности	Недостаточно полно знает понятие, сущность и структуру юридической деятельности	Знает полностью понятие, сущность и структуру юридической деятельности
	Умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности	Не умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности	На слабом уровне умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности	На недостаточном уровне умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности	На достаточно хорошем уровне умеет применять знания с учетом конкретной сферы юридической деятельности
	Владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение	Не владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение	На слабом уровне владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение	На недостаточном уровне владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение	На достаточно хорошем уровне владеет навыками применения положений нормативных правовых актов в пределах конкретной сферы юридической деятельности, в которой осуществляется правоприменение
ПК-2.2. Анализирует и квалифицированно применяет правоприменительную	Знает понятие правоприменительной практики и особенности акта применения права	Не знает понятие правоприменительной практики и особенности акта	Слабо, либо поверхностно знает понятие правоприменительной	Недостаточно полно знает понятие правоприменительной практики и	Знает полностью понятие правоприменительной практики и

практику в целях решения профессиональных задач		применения права	ой практики и особенности акта применения права	особенности акта применения права	особенности акта применения права
	Умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции	Не умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции	На слабом уровне умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции	На недостаточном уровне умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции	На достаточно хорошем уровне умеет обрабатывать и обобщать правоприменительную практику, формулировать и понимать смысл правоприменительной позиции
	Владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики	Не владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики	На слабом уровне владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики	На недостаточном уровне владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики	На достаточно хорошем уровне владеет навыками анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем на основе грамотного использования правоприменительной практики
ПК-2.3. Осуществляет документационное обеспечение профессиональной деятельности	Знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности	Не знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности	Слабо, либо поверхностно знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности	Недостаточно полно знает основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности	Знает полностью основные принципы и правила документооборота, необходимые для осуществления профессиональной деятельности

	Умеет использовать современные технологии документационного обеспечения	Не умеет использовать современные технологии документационного обеспечения	На слабом уровне умеет использовать современные технологии документационного обеспечения	На недостаточном уровне умеет использовать современные технологии документационного обеспечения	На достаточно хорошем уровне умеет использовать современные технологии документационного обеспечения
	Владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности	Не владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности	На слабом уровне владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности	На недостаточном уровне владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности	На достаточно хорошем уровне владеет навыками работы с документами в рамках профессиональной деятельности
ПК-2.4. Подготавливает, оформляет и дает оценку письменным документам	Знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов	Не знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов	Слабо, либо поверхностно знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов	Недостаточно полно знает методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов	Знает полностью методические рекомендации, инструкции по подготовке и порядку оформления письменных документов
	Умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы	Не умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы	На слабом уровне умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы	На недостаточном уровне умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы	На достаточно хорошем уровне умеет готовить проекты документов, анализировать и оценивать письменные документы
	Владеет навыками подготовки и оформления письменных документов	Не владеет навыками подготовки и оформления письменных документов	На слабом уровне владеет навыками подготовки и оформления письменных документов	На недостаточном уровне владеет навыками подготовки и оформления письменных документов	На достаточно хорошем уровне владеет навыками подготовки и оформления письменных документов

	документов	оформления письменных документов	подготовки и оформления письменных документов	навыками подготовки и оформления письменных документов	владеет навыками подготовки и оформления письменных документов
ПК-2.5. Понимает значение, сущность и специфику правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	Знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы	Не знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы	Слабо, либо поверхностно знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы	Недостаточно полно знает понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы	Знает полностью понятие и классификацию правовых актов, виды и структуру правовой нормы
	Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	Не умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	На слабом уровне умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	На недостаточном уровне умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	На достаточно хорошем уровне умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы
	Владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	Не владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	На слабом уровне владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	На недостаточном уровне владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения	На достаточно хорошем уровне владеет навыками анализа различных правовых норм, регулирующих конкретные правоотношения
ПК-4.1. Дает верную юридическую оценку обстоятельствам и выбирает наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям	Знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям	Не знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям	Слабо, либо поверхностно знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям	Недостаточно полно знает способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям	Знает полностью способы и правила оказания правовой помощи гражданам и организациям
	Умеет применять нормы права для эффективного оказания	Не умеет применять нормы права для	На слабом уровне умеет применять	На недостаточном уровне умеет	На достаточно хорошем уровне

	правовой помощи гражданам и организациям	эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям	нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям	применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям	умеет применять нормы права для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям
	Владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям	Не владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям	На слабом уровне владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям	На недостаточном уровне владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям	На достаточно хорошем уровне владеет навыками юридической оценки обстоятельств для эффективного оказания правовой помощи гражданам и организациям
ПК-4.2. Определяет информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	Знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации	Не знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации	Слабо, либо поверхностно знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации	Недостаточно полно знает нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации	Знает полностью нормы права, необходимые для разрешения юридической ситуации
	Умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	Не умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	На слабом уровне умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	На недостаточном уровне умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	На достаточно хорошем уровне умеет определять информацию, имеющую правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации
	Владеет навыками анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения	Не владеет навыками анализа информации, имеющей правовое	На слабом уровне владеет навыками анализа	На недостаточном уровне владеет навыками анализа	На достаточно хорошем уровне владеет навыками

	конкретной юридической ситуации	значение для разрешения конкретной юридической ситуации	информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации	анализа информации, имеющей правовое значение для разрешения конкретной юридической ситуации
ПК-4.3. Дает устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам	Знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам	Не знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам	Слабо, либо поверхностно знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам	Недостаточно полно знает порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам	Знает полностью порядок и правила оказания устной и письменной консультации по правовым вопросам
	Умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права	Не умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права	На слабом уровне умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права	На недостаточном уровне умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права	На достаточно хорошем уровне умеет правильно применять нормы права для оказания устной или письменной консультации, разъяснять нормы права
	Владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам	Не владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам	На слабом уровне владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам	На недостаточном уровне владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам	На достаточно хорошем уровне владеет навыками оказания устной консультации и подготовки письменных документов в рамках консультации и разъяснений по правовым вопросам

### **Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Определите роль административных актов в управлении общественными процессами.
2. В чем проявляется эффективность административных актов.
3. Правовые акты управления как форма государственного и муниципального управления.
4. Раскройте понятие и признаки правовых актов управления.
5. Назовите критерии классификации и виды правовых актов управления.
6. Объясните отличие административных актов от других актов государственных органов и актов общественных объединений.
7. Раскройте функции административных актов.
8. В чем проявляется подзаконный характер правовых актов управления. Раскройте требования законности, целесообразности и обоснованности административных актов.
9. Раскройте понятие и признаки нормативных административных актов.
10. Раскройте понятие и признаки индивидуальных административных актов.
11. Объясните действие административных актов в пространстве, во времени и по кругу лиц.
12. Назовите общие требования к содержанию и форме административных актов.
13. Раскройте особенности административных актов Президента РФ.
14. Раскройте особенности административных актов Правительства РФ.
15. Раскройте особенности административных актов Федеральных органов исполнительной власти РФ.
16. Правовая и антикоррупционная экспертиза проектов административных актов. Порядок и методика проведения.
17. Назовите порядок подготовки и принятия правовых актов управления.
18. Отмена правовых актов управления: понятие, содержание и поводы.

19. Особенности судебного порядка оспаривания правовых актов управления.

20. Особенности административного порядка обжалования правовых актов управления.

**Ключи (ответы) на вопросы для собеседования:** ответы должны отличаться достаточным объемом знаний, глубиной и полнотой раскрытия темы, логической последовательностью, четкостью выражения мыслей и обоснованностью выводов, характеризующих знание литературных источников, понятийно-терминологического аппарата, нормативно-правовых актов, умение ими пользоваться при ответе.

#### **Критерии оценки к зачету с оценкой**

- Оценка «отлично» (зачтено) выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, судебной практики, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

- Оценка «хорошо» (зачтено) выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, но допускает 1-2 неточностей в ответе на вопрос.

- Оценка «удовлетворительно» (зачтено) выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает не более 3 существенных неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

- Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки (более трех), неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### **Практические задачи (казусы):**

Задача 1. Крутских решил обратиться в Министерство сельского хозяйства РФ для получения сведений о мелиорированных землях. Подъезжая к зданию данного органа, он увидел свободное место для парковки. Крутских припарковался, и ушёл в здание для подачи заявления и необходимых документов. По возвращению он увидел, что на лобовом стекле его машины лежит квитанция об оплате парковочного места. Крутских был возмущён. Необходимо ли Крутских оплачивать данную квитанцию?

Задача 2. ИП Кривошеев обратился в Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору для выдачи разрешения на ввоз в РФ кормовых добавок для животных. В выдаче разрешения ему отказали, сославшись на введение временных ограничений в отношении предприятия-экспортера кормовых добавок, указанного в заявлении. Правомерны ли действия службы? В этом случае необходимо отказать в выдаче разрешения или приостановить предоставление услуги?

Задача 3. Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору представляет доклады и проекты планов и показателей деятельности службы на планируемый период. Кто осуществляет подготовку данных документов? В какое министерство они предоставляются?

Задача 4. Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору должна создавать официальные сайты в сети Интернет. Кто осуществляет создание и технологическое обеспечение его функционирования? Что делать, если территориальный орган не имеет возможности создать сайт?

Задача 5. Одной из государственных функций Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору является земельный надзор в отношении земель сельскохозяйственного назначения и земельных участков сельскохозяйственного использования в составе земель населенных пунктов. Рассмотрите последовательность административных процедур при осуществлении государственной функции.

Задача 6. На совещании у руководителя Федерального агентства по рыболовству было принято решение, оформленное в форме приказа. Какой документ должен быть принят на совещании у руководителя? Кто готовит его проект?

Задача 7. Федеральным агентством по рыболовству проводился аукцион в отношении продажи права на заключение договора пользования водными биологическими ресурсами, отнесенных к объектам рыболовства, для осуществления промышленного и прибрежного рыболовства. Аукцион был закрытым. Одним из участников аукциона являлось юридическое лицо, в

отношении которого осуществлялась процедура ликвидации. Соблюден ли порядок организации аукциона?

Задача 8. ИП Лазарев обратился в Федеральное агентство по рыболовству для получения информации о водных объектах рыбохозяйственного значения. В канцелярии Росрыболовства запроса заявителя был зарегистрирован. Государственная услуга оказана в течение 14 дней. Лазарев остался недоволен сроком оказания услуги и написал жалобу. Прав ли Лазарев? Назовите срок оказания данной услуги?

Задача 9. Структурное подразделение Министерства транспорта РФ, ответственное за правовую работу, раз в два месяца готовит справку по результатам правовой экспертизы актов федеральной службы по надзору в сфере транспорта. Оцените действия подразделения. Определите срок подготовки справки?

Задача 10. Омаров трудился по найму на борту морского судна рыбопромыслового флота. Он захотел получить удостоверение личности как член судна рыбопромыслового флота. Для этого он обратился в Министерство транспорта РФ. Правильно ли поступил Омаров? Куда необходимо обращаться для получения данной государственной услуги?

Задача 11. Академия гражданской авиации обратилась в Федеральное агентство воздушного транспорта для получения сертификата, так как осуществляет подготовку специалистов авиационного персонала. В принятии документов было отказано, так как заявление написано неразборчиво и последние слова исправлены карандашом. Заявитель ответил, что паста в ручке заканчивалась, поэтому заявление в таком виде. Переписывать отказался. Правомерны ли действия сотрудника? Мог ли он отказать в приеме документов по этой причине?

Задача 12. Федеральная служба финансово-бюджетного надзора сформировала План деятельности на соответствующий год. В плане было указано, что организация «Остров красоты» подлежит проверке 3 раза в течение года. Оцените данное положение плана.

Задача 13. ИП Янин оказывает услуги по передаче электрической энергии. В отношении него осуществляется государственное регулирование тарифов. ИП хотел получить государственную услугу по утверждению нормативов технологических потерь электрической энергии при ее передаче по электрическим сетям. Через 70 дней Янин получил решение об отказе в утверждении нормативов без указания причин отказа. Оцените действия Министерства энергетики РФ.

Задача 14. ИП Третьяков обратился в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека для получения

санитарно-эпидемиологического заключения. Документы были приняты. Может ли Третьяков быть заявителем на предоставление данной государственной услуги?

**Ключи (ответы) на кейс-задачу (казус).** Решение кейс-задачи должно быть развернутым, последовательным, аргументированным, подкрепленным ссылками на соответствующие нормы права. При оценке решения кейс-задачи «верно» или «неверно» учитывается следующее:

1. Студент дал верную правовую оценку ситуации;
3. Указаны ссылки на нормативно-правовые акты и материалы судебной практики;
4. Студент сформулировал развернутое мнение по задаче, аргументировал ее, сделал выводы, точно определив ее содержание и составляющие;
5. Отсутствуют грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

**Критерии оценки решенных задач и заданий** определяются количеством баллов за решение задач и заданий в письменном виде по каждой теме – 1 балл за каждую верно решенную задачу. Количество задач и заданий определяется преподавателем самостоятельно и может включать от 6 до 10 кейс-задач в зависимости от темы. Таким образом студент может набрать от 6 до 10 баллов за решения задачи и задания по каждой теме. При оценке решения задачи и задания «верно» или «неверно» учитывается следующее: 1. Студент дал верную оценку ситуации; 2. Обосновано решение студента по выбранной позиции; 3. Студент сформулировал развернутое мнение по задаче, аргументировал ее, сделал выводы, точно определив ее содержание и составляющие; 4. Отсутствуют грамматические, орфографические и пунктуационные ошибки.

