



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

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП

Ю.Ю. Попова
(ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего кафедрой конституционного и
административного права

Ю.Ю. Попова
(И.О. Фамилия)
«9» декабря 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Организационно-управленческая деятельность юриста и представительство в суде
Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
(магистерская программа «Юридическое сопровождение деятельности органов власти»)
Форма подготовки: очная, заочная

курс 2/1 семестр 3/2
лекции 18/10 час.
практические занятия 36/22 час.
лабораторные работы 00 час.
всего часов аудиторной нагрузки 54/32 час.
самостоятельная работа 54/103 час.
в том числе на подготовку к экзамену 36 /9 час.
зачет не предусмотрен
экзамен 3/2 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования России от 25.11.2020 N 1451.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры конституционного и административного права протокол № 3 от «09» декабря 2021 г.

И.о. заведующего кафедрой конституционного и административного права к.ю.н., доцент Ю.Ю. Попова

Составители: О.Е.Шишкина, Т.Г.Окминская, Ю.Ю. Попова

Владивосток
2021

Оборотная сторона титульного листа РПД

1. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « ____ » _____ 202_ г. № _____

2. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « ____ » _____ 202_ г. № _____

3. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « ____ » _____ 202_ г. № _____

4. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « ____ » _____ 202_ г. № _____

5. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « ____ » _____ 202_ г. № _____

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель: приобретение способностей по руководству юридического подразделения и организации юридической работы в органе власти, в том числе по представлению его интересов в суде.

Задачи:

- 1.приобретение способности осуществлять отбор членов команды для достижения поставленной цели;
- 2.приобретение способности определять стратегию командной работы и планировать работу команды;
- 3.приобретение способности организовать работу с использованием инструментов командной работы для достижения поставленной цели;
- 4.приобретение способности оценивать свои ресурсы, их пределы, оптимально используя для успешного выполнения поставленных задач;
- 5.приобретение способности определять приоритеты профессионального роста, траекторию и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям;
- 6.приобретение способности организовать, планировать и контролировать работу юридического подразделения.

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения (должны быть учтены все ОПК из п. 3.3 ФГОС ВО):

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Осуществляет отбор членов команды для достижения поставленной цели
		УК-3.2 Определяет стратегию командной работы и планирует работу команды
		УК-3.3 Организует работу с использованием инструментов командной работы для достижения поставленной цели
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Оценивает свои ресурсы, их пределы ,оптимально используя для успешного выполнения поставленных задач
		УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста, траекторию и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-3.1 Осуществляет отбор членов команды для достижения поставленной цели	Знает содержание и основные этапы командной работы
	Умеет подбирать необходимый коллектив команды и распределять функции между ними
	Владеет навыками проектирования различных форм взаимодействия сотрудничества в команде
УК-3.2 Определяет стратегию командной работы и планирует работу команды	Знает основные принципы и способы организации коллективного труда, его планирование
	Умеет обобщать результаты работы каждого члена команды, оценивать их результативность
	Владеет навыками обобщения и определения результатов работы членов команды
УК-3.3 Организует работу с использованием инструментов командной работы для достижения поставленной цели	Знает методы принятия управленческих решений и способы взаимодействия со всеми членами команды; правила делового общения и этикета
	Умеет реализовать различные формы взаимодействия сотрудничества в команде; отстаивать свою позицию с соблюдением норм делового общения и этики
	Владеет навыками представления результатов совместной работы команды, определяя ценность вклада каждого члена команды с соблюдением норм деловой этики
УК-6.1 Оценивает свои ресурсы, их пределы, оптимально используя для успешного выполнения поставленных задач	Знает технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста
	Умеет выбирать технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личностного развития и профессионального роста
	Владеет навыками самооценки и уровня притязаний для выбора приоритетов собственной деятельности
УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста, траекторию и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	Знает требования рынка труда и образовательного процесса по выстраиванию траектории собственного профессионального роста; техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности
	Умеет определить собственное ресурсное состояние и выбрать средства его коррекции; приобретать новые знания для выстраивания траектории собственного профессионального роста
	Владеет навыками оценивания собственных ресурсов; выбором способов преодоления личностных ограничений на пути достижения целей; навыками самоорганизации и самоконтроля по приобретению новых знаний и умений

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Организационно-управленческий	ПК-3 Способен принимать оптимальные решения по организационно-правовому обеспечению реализации гражданами своих конституционных прав и свобод на осуществление и участие в делах публичной власти	ПК -3.3 Организует, планирует и контролирует работу юридического подразделения

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК -3.3 Организует, планирует и контролирует работу юридического подразделения	Знает основы внутриорганизационного менеджмента; российское законодательство по сферам деятельности органа публичной власти
	Умеет определять правовые риски нарушений законодательства в деятельности органа власти; подготавливать, направлять процессуальные документы, необходимые для представления интересов органа власти
	Владеет навыками подготовки рекомендаций по снижению рисков нарушения требований законодательства и локального нормотворчества

1. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётных единицы (144 академических часа), (1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам).

Видами учебных занятий и работы обучающегося по дисциплине являются:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Лек	Лекции
Лек электр.	-
Лаб	-
Лаб электр.	-
Пр	Практические занятия
Пр электр.	

СР:	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
в том числе контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации
в том числе ОК	-
	-

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная, заочная

№	Наименование раздела дисциплины	С е м е с т р	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					Кон трол ь	Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР		
1	Раздел 1. Организационно-управленческая деятельность юриста	3/2	0/0	0/0	10/10	0/0	36/51	18/4	Зачет/экзамен
2	Раздел 2. Представительство в суде	3/2	18/10	0/0	26/12	0/0	18/52	18/5	Зачет/экзамен
	Итого:		18/10	0/0	36/22	0/0	54/103	36/9	

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Лекции учебным планом не предусмотрены, теоретическая часть изучается студентами самостоятельно, в том числе для подготовки к практическим занятиям.

Раздел I. Организационно-управленческая деятельность юриста 0/0 час.

Тема 1. Основы теории организационно-управленческой деятельности. 0/0 час.

Понятие организационно-управленческой деятельности. Системные свойства организации. Законы и принципы организации. Организация как форма жизни коллектива. Организация и управление. Руководитель как субъект организаторской деятельности. Содержание организационно-управленческих компетенций и формы их практической реализации с учетом особенностей сферы юридического сопровождения деятельности органов власти.

Тема 2. Технологии планирования в сфере юридического сопровождения деятельности органов власти. 0/0 час.

Понятия планирования и прогнозирования, их особенности в сфере юридического сопровождения деятельности органов власти. Специфика,

виды, методы и средства планирования в сфере юридического сопровождения деятельности органов власти. Организация и управление внутренними и внешними коммуникациями: формирование и развитие деловых отношений внутри органа власти и с внешней средой.

Тема 3 Управление персоналом в органе власти. 0/0 час.

Разработка и внедрение систем отбора, оценки и продвижения юристов в органе власти. Развитие систем мотивации юристов в органе власти. Разработка и внедрение программ развития профессиональных качеств юристов в органах публичной власти. Личностное развитие и профессиональный рост. Самоорганизация и самоконтроль. Тайм-менеджмент. Организационно-управленческие конфликты в органе власти: причины, виды, способы разрешения. Конфликт интересов как один из разновидностей конфликта, правовые способы его урегулирования.

Тема 4. Организационно-управленческие процессы в органе публичной власти. 0/0 час.

Процессный подход в организационно-управленческой деятельности. Понятие и виды организационно-управленческих процессов в органе власти. Правовое регулирование организационно-управленческих процессов в органе власти. Административные и должностные регламенты в органе публичной власти. Разработка должностных регламентов для юристов органа власти.

Тема 5. Управление знаниями и документооборотом в органе власти. 0/0 час.

Понятие и современные особенности управления знаниями в организации. Социальные, экономические и технологические предпосылки управления знаниями. Система управления знаниями и ее основные элементы. Формирование системы хранения документов в органе власти. Жизненный цикл документа. Регламентация и протоколизация работы как необходимые условия юридического сопровождения деятельности органа власти. Системы электронного документооборота и электронного взаимодействия между органами власти.

Раздел 2. Представительство в суде 18/10 час.

Тема 6. Представительство по административным делам в судах общей юрисдикции. 6/2 час.

Организация работы юридического подразделения органа власти по представительству по административным делам в судах общей юрисдикции. Виды представителей от имени органа власти, требования к ним, оформление и подтверждение их полномочий. Производство об оспаривании нормативных-правовых актов. Производство об оспаривании решений, действий (бездействий) органов власти и их должностных лиц. Производство по делам о защите избирательных прав. Производство по административным делам о приостановлении деятельности или ликвидации

общественных и религиозных объединений, иных некоммерческих организаций. Производство по делам о признании информации запрещенной, о признании информационных материалов экстремистскими. Иные виды производств по административным делам, вытекающим из административных и иных публичных отношений.

Тема 7. Представительство по административным делам и экономическим спорам в арбитражных судах. 6/2 час.

Организация работы юридического подразделения органа власти по представительству по административным делам в арбитражных судах. Виды представителей от имени органа власти, требования к ним, оформление и подтверждение их полномочий. Производство об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов власти. Производство о привлечении к административной ответственности. Производство об оспаривании решений административных органов о привлечении к административной ответственности. Производство о взыскании с организаций и граждан обязательных платежей, санкций. Экономические споры с участием органов власти.

Тема 8. Представительство по гражданским делам 2/2 час.

Организация работы юридического подразделения органа власти по представительству по гражданским делам в судах общей юрисдикции. Виды представителей от имени органа власти, требования к ним, оформление и подтверждение их полномочий.

Рассмотрение дел с участием органов власти по спорам, возникающим из гражданских, семейных, трудовых, жилищных, земельных, экологических и иных правоотношений. Рассмотрение дел об усыновлении (удочерении).

Тема 9. Представительство по делам об административных правонарушениях в судах общей юрисдикции. 2/2 час.

Организация работы юридического подразделения органа власти по представительству по делам об административных правонарушениях в судах общей юрисдикции. Направление в суд протоколов об административных правонарушениях. Участие лица, составившего протокол об административном правонарушении, в качестве привлеченного лица в производстве по делу об административном правонарушении. Обжалование судебных постановлений по делам об административных правонарушениях.

Тема 10. Стратегия представительства интересов органа власти в суде. 2/2 час.

Организация работы юридического подразделения органа власти по подготовке к судебному процессу. Подготовка к судебному процессу: цель, задачи, этапы. Разработка правовой позиции по делу. Разработка системы правовой аргументации. Подготовка процессуальных документов. Сбор и оформление доказательственной базы. Понятие и виды доказательств,

особенности их представления в различных судебных процессах. Подготовка к устному выступлению в суде. Недопустимость злоупотребления правом. Запрет внепроцессуального обращения к судье. Этика общения с гражданами и организациями в судебном процессе. Защита конфиденциальной информации и персональных данных.

IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Раздел I. Организационно-управленческая деятельность юриста 10/10 час.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. 2/2 час.

Опрос по теме 1.

1. Понятие организационно-управленческой деятельности.
2. Системные свойства организации.
3. Законы и принципы организации.
4. Руководитель как субъект организаторской деятельности.
5. Содержание организационно-управленческих компетенций и формы их практической реализации с учетом особенностей сферы юридического сопровождения деятельности органов власти.

Выполнение практических заданий в команде.

Пример: на основе анализа нормативных правовых актов и должностных регламентов выявите общее и особенное в регулировании компетенции юридических подразделений различных органов публичной власти, полномочий и должностных обязанностей их руководителей.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. 2/2 час.

Опрос по теме 2.

1. Понятия планирования и прогнозирования, их особенности в сфере юридического сопровождения деятельности органов власти.
2. Специфика, виды, методы и средства планирования в сфере юридического сопровождения деятельности органов власти.
3. Организация и управление внутренними и внешними коммуникациями: формирование и развитие деловых отношений внутри органа власти и с внешней средой.

Выполнение практических заданий в команде.

Пример: на основе анализа нормативных правовых актов и должностных регламентов с учетом видов, методов и средств планирования разработайте проект плана работы юридического подразделения какого-либо органа публичной власти.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. 2/2 час.

Опрос по теме 3.

1. Разработка и внедрение систем отбора, оценки и продвижения юристов в органе власти.
2. Развитие систем мотивации юристов в органе власти.
3. Разработка и внедрение программ развития профессиональных качеств юристов в органах публичной власти.
4. Личностное развитие и профессиональный рост.
5. Самоорганизация и самоконтроль. Тайм-менеджмент.
6. Организационно-управленческие конфликты в органе власти: причины, виды, способы разрешения.
7. Конфликт интересов как один из разновидностей конфликта, правовые способы его урегулирования.

Выполнение практических заданий в команде.

Пример 1: на основе анализа нормативных правовых актов и должностных регламентов с учетом видов, методов и средств планирования разработайте проект план повышения квалификации а) специалистов юридического подразделения какого-либо органа публичной власти; б) руководителя юридического подразделения какого-либо органа публичной власти.

Пример 2: предложите систему премирования за выполнение особо важных и сложных заданий в деятельности юридического подразделения какого-либо органа публичной власти.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. 2/2 час.

Опрос по теме 4.

1. Процессный подход в организационно-управленческой деятельности. Понятие и виды организационно-управленческих процессов в органе власти.
2. Правовое регулирование организационно-управленческих процессов в органе власти.
3. Административные и должностные регламенты в органе публичной власти.
4. Разработка должностных регламентов для юристов органа власти.

Выполнение практических заданий в команде.

Пример: Разработать проект внесения изменений и дополнений в должностной регламент сотрудника юридического подразделения какого-либо органа публичной власти.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5. 2/2 час.

Выполнение практических заданий в команде.

Пример: Разработать предложения по развитию системы электронного взаимодействия между органами власти.

Коллоквиум по разделу 1.

Раздел 2. Представительство в суде 26/12 час.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6. 8/4 час.

Решение практических (ситуационных) задач в команде.

Пример:

В районный суд обратился гражданин о признании незаконным бездействия городской администрации в связи с несвоевременной уборкой снега и обледенением тротуара, в результате чего он упал и сломал ногу. *Разберите ситуацию по существу. Установление каких фактических обстоятельств будет значимо для разрешения данного дела?*

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7. 6/2 час.

Решение практических (ситуационных) задач в команде.

Пример:

В арбитражный суд обратилась местная администрация с заявлением к ООО «Стройсервис», просила взыскать предусмотренную муниципальным контрактом неустойку за несвоевременную поставку мебели. В своем отзыве представитель ответчика указал, что осуществить своевременную поставку не представилось возможным, так как ему не были своевременно поставлены материалы. *Разберите ситуацию по существу. Установление каких фактических обстоятельств будет значимо для разрешения данного дела?*

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8. 4/2 час.

Решение практических задач в команде.

Пример:

В районный суд обратился государственный гражданский служащий с иском о восстановлении. Он был уволен с государственной гражданской службы за прогул за отсутствие на рабочем месте в течении 4-х часов, что подтверждается актом. В обосновании своих требований он пояснил, что в связи с пандемией коронавируса он был переведен на удаленный режим, но не смог вовремя выйти на связь в связи с отключением электроэнергии. В качестве доказательств представил справку об отключении света. Приложить данную справку к объяснительной представителю нанимателя он не мог, так как на ее получение требовалось время. *Разберите ситуацию по существу. Установление каких фактических обстоятельств будет значимо для разрешения данного дела?*

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 9. 4/2 час.

Решение практических (ситуационных) задач в команде.

Пример:

Ознакомьтесь с извлечением из протокола об административном правонарушении:

ПРОТОКОЛ

об административном правонарушении

«18» октября 2017 г. «16» часов «30» минут г. Владивосток,
Океанский проспект, 20, к. 208 (помещение Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии).

Я, Шишкина Ольга Евгеньевна, заместитель председателя Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии, уполномоченная на составление протоколов об административном правонарушении решением Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии от 27 июня 2017 года № 46/13 составила настоящий протокол о том, что гражданин РФ ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО дня месяца года рождения, паспорт гражданина РФ XXXXXXXXX, выдан XXXXXXXX, проживающий АДРЕС МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА являясь на выборах депутатов Думы города Владивостока, состоявшихся 10 сентября 2017 года, уполномоченным представителем по финансовым вопросам избирательного объединения «XXXXXXX» совершил административное правонарушение: 15 октября 2017 года в городе Владивостоке, Океанский проспект, 20, к.208 до 24 ч. 00 не представил в установленный пунктом 9 статьи 59 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 12 статьи 70 Избирательного Кодекса Приморского края 30-дневный срок со дня официального опубликования результатов выборов депутатов Думы города Владивостока, которые состоялись 10 сентября 2017 года, во Владивостокскую городскую муниципальную избирательную комиссию итоговый финансовый отчет о размере избирательного фонда избирательного объединения «XXXXXXX», обо всех источниках его формирования, обо всех расходах, произведенных за счет средств данного избирательного фонда. Решение Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии о результатах выборов депутатов Думы города Владивостока по единому избирательному округу от 14 сентября 2017 года № 201/38 и соответствующий протокол Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии о результатах выборов по единому избирательному округу был официально опубликован в Приморской газете от 15 сентября 2017. № 109 (1447). Последний срок представления отчета с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» истек 14 октября 2017 года. Итоговый финансовый отчет был представлен гражданином ФИО 18.10.2017 в 16. 00.

Дайте квалификацию. Верно ли в протоколе указано место совершения административного правонарушения? Определите подведомственность (предметную и территориальную).

Коллоквиум по разделу 2.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 10. 4/2 час.

Выполнение практических заданий в команде.

Пример 1: Разработайте правовую позицию по делу по фабule, представленной преподавателем.

Пример 2: Разработайте проект искового заявления по фабule, представленной преподавателем.

Пример 3: Разработайте проект искового заявления по фабule, представленной преподавателем.

Деловая игра «Судебный процесс» по фабule, представленной преподавателем. Студенты разбиваются на две команды, каждой из которых необходимо в течение определенного времени подготовить устное выступление.

Самостоятельная работа студентов заключается в изучении теоретического и нормативного материала, выполнения заданий, решения задач. Знания теоретического и нормативного материала проверяются в ходе периодически проводимых опросов по темам и коллоквиумов по разделам.

Примерные вопросы для коллоквиумов

Раздел 1.

1. Понятие организационно-управленческой деятельности.
2. Содержание организационно-управленческих компетенций и формы их практической реализации с учетом особенностей сферы юридического сопровождения деятельности органов власти.
3. Понятия планирования и прогнозирования, их особенности в сфере юридического сопровождения деятельности органов власти.
4. Специфика, виды, методы и средства планирования в сфере юридического сопровождения деятельности органов власти.
5. Организационно-управленческие конфликты в органе власти: причины, виды, способы разрешения. Конфликт интересов как один из разновидностей конфликта, правовые способы его урегулирования.
6. Процессный подход в организационно-управленческой деятельности. Понятие и виды организационно-управленческих процессов в органе власти. Правовое регулирование организационно-управленческих процессов в органе власти.
7. Административные и должностные регламенты в органе публичной власти.
8. Формирование системы хранения документов в органе власти. Жизненный цикл документа.
9. Регламентация и протоколизация работы как необходимые условия юридического сопровождения деятельности органа власти.
10. Системы электронного документооборота и электронного взаимодействия между органами власти.

Раздел 2.

1. Виды представителей от имени органа власти, требования к ним, оформление и подтверждение их полномочий в административном судопроизводстве.
2. Производство об оспаривании нормативных-правовых актов.
3. Производство об оспаривании решений, действий (бездействий) органов власти и их должностных лиц.
4. Виды представителей от имени органа власти, требования к ним, оформление и подтверждение их полномочий в арбитражных судах.

5. Производство об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов власти в арбитражном суде.
6. Производство о привлечении к административной ответственности в арбитражном суде.
7. Производство об оспаривании решений административных органов о привлечении к административной ответственности в арбитражном суде. Виды представителей от имени органа власти, требования к ним, оформление и подтверждение их полномочий по гражданским делам.
8. Рассмотрение дел с участием органов власти по спорам, возникающим из трудовых правоотношений.
9. Направление в мировой, районный суд протоколов об административных правонарушениях.
10. Обжалование судебных постановлений по делам об административных правонарушениях.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Особо значимой для профессиональной подготовки студентов является **самостоятельная работа по курсу**. При изучении курса необходимо прорабатывать темы согласно заданиям преподавателя, обращаясь к основной литературе, нормативно-правовым актам, судебной практике, а также к дополнительной литературе. Для **контроля самостоятельной работы предусмотрено проведение опросов по темам и коллоквиумов по разделам**. Цель коллоквиумов - проверка наличия у студентов знаний по всему разделу. **Требования к содержанию ответов**. Ответ должен быть полный, но емкий, по существу, он должен содержать правильные отсылки на законодательство и позиции высших судебных инстанций и (или) позиции, высказываемые в научной литературе. **Рекомендации по подготовке к опросам и коллоквиумам**. Подготовка включает в себя изучение и анализ положений действующего избирательного законодательства, позиций высших судебных инстанций (Верховный Суд РФ и Конституционный Суд РФ), материалов из рекомендуемой литературы к темам соответствующего раздела. На проведение опроса отводится не более 30 минут, коллоквиума - 60-90 минут. Время ответа одного студента на один вопрос не должно превышать 5 минут, дополнения – 2 минут.

Методические рекомендации по выполнению практических заданий и решению практических (ситуационных) задач.

Практические задания и задачи могут различаться по степени сложности, как правило от простых – к сложным. Решение задач показывает степень формирования у студентов знаний, умений и практических навыков.

В процессе решения задач осваиваются алгоритмы юридического мышления, включающие в себя:

- 1) изучение конкретной ситуации (отношения), требующей правового обоснования или решения;
- 2) правовая оценка или квалификация 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 реальную действительность, прогнозирование процесса его исполнения, достижения тех целей, ради которых оно принималось.

Если задача решается неправильно в силу не знания студентами теоретических вопросов, то на практическом занятии факультативно разбираются теоретические вопросы, затрагиваемые в задаче в связи с предложенной ситуацией.

Ряд задач могут требовать составления соответствующего процессуального документа.

Для правильного решения задач по теме практического занятия студент должен предварительно изучить рекомендованную литературу, действующее избирательное законодательство, иной правовой материал по теме (решения высших судебных инстанций, обзоры судебной практики).

При решении задачи необходимо проанализировать обстоятельства дела, доводы сторон правового конфликта и дать им оценку с точки зрения действующего законодательства, правовых позиций высших судебных инстанций (Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ).

Если в задаче уже приведено решение суда или иного органа, требуется оценить его обоснованность и законность.

Ответ на задачу, как правило, строится по аргументационной формуле 1) тезис, который нужно доказать, юридически значимые вопросы, на которые нужно дать ответы), 2) применимое законодательство, 3) применение законодательства к обстоятельствам дела, изложенным в факте), 4) заключение, вывод.

По общему правилу, задачи решаются в устной форме. Вместе с тем, ряд задач, после разрешения юридического вопроса, требуют составления проекта соответствующего процессуального документа. Проекты процессуальных документов составляются в письменной (печатной) форме. Проект процессуального документа состоит, как правило, из четырех частей: вводной (название документа, от кого от исходит и (или) кому адресован), описательной (фактические обстоятельства), мотивировочной (юридическое обоснование) и резолютивной части (решение или требование).

Задачи решаются, как правило, в команде с использованием методов активного обучения - работа в малых группах, мозговой штурм. Такая работа является подготовкой для проведения деловых игр. Работа в команде должна быть построена таким образом, чтобы каждый студент по крайней мере единожды выступил в роли руководителя, который распределяет задачи и этапы выполнения задания между другими участниками команды, а в конце дает их оценку. При подведении итогов руководитель также дает самооценку своей работы, анализирует, каким образом сделать свою работу более эффективной, какими навыками необходимо овладеть.

Методические рекомендации по проведению деловых игр.

Деловая игра представляет собой имитационный коллективный игровой метод активного обучения и включает в себя целый комплекс методов активного обучения: дискуссию, мозговой штурм, анализ конкретных ситуаций, действия по инструкции. Участие студента в деловой игре способствует формированию у студентов знаний, умений и практических навыков и позволяют преподавателю проверить уровень их сформированности. Преподаватель определяет учебные цели игры, знакомит с сценарием и фабулой проведения деловой игры, распределяет игровые роли и цели действий ее участников, которые ставятся, исходя из игровых ролей, определяет количество времени на деловую игру и осуществляет контроль за ее проведением. Для подготовке к деловой игре студент должен изучить фабулу и сценарий, уяснить ее суть, изучить нормативные положения, регламентирующие статус участника правовых отношений в соответствии со своей игровой ролью, подготовить нормативные и иные материалы для участия в игре, психологически настроиться на участие в игре. Особой разновидностью деловой игры является игровой судебный процесс (moot court), который имитирует процесс судебного заседания в полном объеме или его части. Ряд деловых игр требуют составления проекта соответствующего процессуального документа. Рекомендации по их составлению приведены выше. После проведения деловой игры подводятся ее итоги (fit-back). При подведении итогов студент дает оценку своей работы, анализирует, каким образом сделать свою работу более эффективной, какими навыками необходимо овладеть.

VI. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	Промежуточная аттестация

1.	Темы 1-3	<p>УК-3.1 Осуществляет отбор членов команды для достижения поставленной цели</p>	<p>Знает содержание и основные этапы командной работы Умеет подбирать необходимый коллектив команды и распределять функции между ними Владеет навыками проектирования различных форм взаимодействия сотрудничества в команде</p>	<p>Опросы, коллоквиум, выполнение практических заданий и решение задач.</p>	<p>Экзамен</p>
		<p>УК-3.2 Определяет стратегию командной работы и планирует работу команды</p>	<p>Знает основные принципы и способы организации коллективного труда, его планирование Умеет обобщать результаты работы каждого члена команды, оценивать их результативность Владеет навыками обобщения и определения результатов работы членов команды</p>	<p>Опрос, коллоквиум, выполнение практических заданий и решение задач.</p>	<p>Экзамен</p>
2	Темы 4-5	<p>УК-3.3 Организует работу с</p>	<p>Знает методы принятия управленческих решений и</p>	<p>Опрос, коллоквиум, выполнение практических</p>	<p>Экзамен</p>

		использовани ем инструментов командной работы для достижения поставленной цели	способы взаимодействи я со всеми членами команды; правила делового общения и этикета Умеет реализовать различные формы взаимодействи я сотрудничества в команде; отстаивать свою позицию с соблюдением норм делового общения и этики Владеет навыками представления результатов совместной работы команды, определяя ценность вклада каждого члена команды с соблюдением норм деловой этики	х заданий и решение задач.	
3	Тема 2	УК-6.1 Оценивает свои ресурсы, их пределы , оптимально используя для успешного выполнения поставленных задач	Знает технологии целеполагания и целедостижени я для постановки целей личностного развития и профессиональ ного роста Умеет выбирать	Опрос, коллоквиум, выполнение практически х заданий и решение задач.	Экзамен

			<p>технологии целеполагания и целестремления для постановки целей личностного развития и профессиональ ного роста Владеет навыками самооценки и уровня притязаний для выбора приоритетов собственной деятельности</p>		
		<p>УК-6.2 Определяет приоритеты профессиональ ного роста, траекторию и способы совершенств вания собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p>	<p>Знает требования рынка труда и образовательно го процесса по выстраиванию траектории собственного профессиональ ного роста; техники самоорганизац ии и самоконтроля для реализации собственной деятельности Умеет определить собственное ресурсное состояние и выбрать средства его коррекции; приобретать новые знания для выстраивания траектории собственного профессиональ</p>	<p>Опрос, коллоквиум, выполнение практически х заданий и решение задач.</p>	

			<p>ного роста Владеет навыками оценивания собственных ресурсов; выборов способов преодоления личностных ограничений на пути достижения целей; навыками самоорганизац ии и самоконтроля по приобретению новых знаний и умений</p>		
4	Раздел 2	<p>ПК -3.3 Организует, планирует и контролирует работу юридического подразделени я</p>	<p>Знает основы внутриорганиза ционного менеджмента; российское законодательст во по сферам деятельности органа публичной власти Умеет определять правовые риски нарушений законодательст ва в деятельности органа власти; подготавливать , направлять процессуальны е документы, необходимые для представления интересов органа власти Владеет</p>	<p>коллоквиум, выполнение практически х заданий и решение задач.</p>	

			навыками подготовки рекомендаций по снижению рисков нарушения требований законодательст ва и локального нормотворчест ва		
--	--	--	---	--	--

VII. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Литература:

1. Административное судопроизводство: учебник для студентов юридических высших учебных заведений по направлению «Юриспруденция» (специалист, бакалавр, магистр) / отв. ред. В. В. Ярков. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Статут, 2021. - 662 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=392522>(дата обращения: 17.12.2021).
2. Административное судопроизводство: проблемы и перспективы развития : сборник научных трудов / отв. ред. С. В. Никитин. - Москва : РГУП, 2019. - 236 с. - ISBN 978-5-93916-785-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=364378>(дата обращения: 17.12.2021).
3. Кононов, П. И. Очерки общей теории современного административного права : монография / П. И. Кононов. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. - 239 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=375647>
4. Судебные доктрины в российском праве: теория и практика : монография / П. П. Серков, В. В. Лазарев, Х. И. Гаджиев [и др.] ; отв. ред. В. В. Лазарев, Х. И. Гаджиев. — Москва : ИЗиСП : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 344 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=369573>(дата обращения: 17.12.2021).
5. Ярков, В. В. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации / под общ. ред. В. В. Яркова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 928 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=369501>(дата обращения: 17.12.2021).

Перечень электронных образовательных и информационных ресурсов, в том числе электронные библиотечные системы (ЭБС)

1. Договор № ЕИ-406-21 от 31.06.2021 ЭБС ZNANIUM.COM. Универсальная полнотекстовая база данных <http://znanium.com/>
2. Договор №8052/21П/ЕИ-407-21 от 06.07.2021 ЭБС IPR-books. Универсальная полнотекстовая база данных <http://www.iprbookshop.ru/>
3. Договор ЕИ-528-21 от 31.08.2021 ООО "Электронное издательство Юрайт". Универсальная полнотекстовая база данных <https://urait.ru/>
4. Договор SCIENCE INDEX № SIO-262/2021 от 26.02.2021 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

VIII.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Практические занятия и самостоятельная работа обучающегося занимают важнейшее место при изучении дисциплины. Практические занятия проводятся с группой, как правило, в интерактивной форме, и строятся в виде опросов, группового обсуждения возникающих в ходе их решения практических заданий и задач. Для качественной подготовки к практическим занятиям студент должен работать с источниками. Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно- исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В

зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: главного в тексте; основных аргументов; выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции. Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна. Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь: сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей; обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное; фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы; готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада; работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом; пользоваться реферативными и справочными материалами; контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия; обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

IX. 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>Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения. 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>Комплекты учебной мебели (столы и стулья), ученическая доска - 32 посадочных места. Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, 50 см. размер рабочей области 236x147 см; Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800; Сетевая видеочкамера 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-</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>

	Codeconly-Non-AES	
<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г. , Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор. А (Лит. П), Этаж 10, каб.А1042</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-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 Topaz 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>Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (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 , .ppt.; - 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: Приморский край, г.</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 15 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox -</p>	<p>ADOBE Договор № ЭУ0198072 ЭА-667-17 от 08.02.2018 ESET NOD32 Договор №</p>

Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10, кор., Этаж 5, каб. D574	1 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C – 1 шт.)	ЭУ0201024 ЭА- 091-18 от 24.04.2018 MICROSOFT Договор № ЭУ0205486 ЭА- 261-18 от 02.08.2018
--	---	---

Х. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Формами оценивания знаний являются опросы, коллоквиумы, выполнение практических заданий, решение практических (ситуационных) задач, деловая игра. Формами оценивания умений является выполнение практических заданий, решение практических (ситуационных) задач, деловая игра. Формами оценивания навыков является выполнение практических заданий, практических (ситуационных) задач, деловая игра.

Текущий контроль осуществляется на практических занятиях, проверкой в ходе опросов и коллоквиумов теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе самостоятельной работы, проверкой умений и навыков, приобретенных обучающимися в процессе решения задач и выполнения практических заданий, участия в деловой игре.

Промежуточный контроль осуществляется на экзамене по билетам посредством оценки ответа на теоретический вопрос и решения задачи.

Примерные вопросы для опросов и коллоквиумов

Раздел 1.

1. Понятие организационно-управленческой деятельности.
2. Содержание организационно-управленческих компетенций и формы их практической реализации с учетом особенностей сферы юридического сопровождения деятельности органов власти.
3. Понятия планирования и прогнозирования, их особенности в сфере юридического сопровождения деятельности органов власти.
4. Специфика, виды, методы и средства планирования в сфере юридического сопровождения деятельности органов власти.
5. Организационно-управленческие конфликты в органе власти: причины, виды, способы разрешения. Конфликт интересов как один из разновидностей конфликта, правовые способы его урегулирования.
6. Правовое регулирование организационно-управленческих процессов в органе власти.
7. Административные и должностные регламенты в органе публичной власти.
8. Формирование системы хранения документов в органе власти. Жизненный цикл документа.
9. Регламентация и протоколизация работы как необходимые условия юридического сопровождения деятельности органа власти.

10. Системы электронного документооборота и электронного взаимодействия между органами власти.

Раздел 2.

1. Виды представителей от имени органа власти, требования к ним, оформление и подтверждение их полномочий в административном судопроизводстве.
2. Производство об оспаривании нормативных-правовых актов.
3. Производство об оспаривании решений, действий (бездействий) органов власти и их должностных лиц.
4. Виды представителей от имени органа власти, требования к ним, оформление и подтверждение их полномочий в арбитражных судах.
5. Производство об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов власти в арбитражном суде.
6. Производство о привлечении к административной ответственности в арбитражном суде.
7. Производство об оспаривании решений административных органов о привлечении к административной ответственности в арбитражном суде. Виды представителей от имени органа власти, требования к ним, оформление и подтверждение их полномочий по гражданским делам.
8. Рассмотрение дел с участием органов власти по спорам, возникающим из трудовых правоотношений.
9. Направление в мировой, районный суд протоколов об административных правонарушениях.
10. Обжалование судебных постановлений по делам об административных правонарушениях.

Критерии оценки ответов на опросах и коллоквиумах. Ответ оценивается по 5-балльной системе.

5 баллов выставляется, если студент правильно и полно в рамках допустимого объема работы, исходя из формулировки вопроса, ответил на вопрос. Ответ на вопрос должен соответствовать законодательству, положениям науки, позициям высших судебных инстанций.

4 балла выставляется, если студент в целом правильно и полно в рамках допустимого объема работы исходя из формулировки вопроса, ответил на вопрос. Ответ на вопрос должен соответствовать законодательству, позициям высших судебных инстанций, положениям науки. Допустимо незначительное нарушение последовательности изложения.

3 балла выставляется, если студент в целом правильно ответил на вопрос. Ответ на вопрос должен соответствовать законодательству, содержать ссылки на него. Из допустимых ошибок: не достаточная

правильность, полнота или развернутость ответа, связанная с тем, что студент не владеет в достаточной для полного и правильного ответа на вопрос научной информацией или знаниями правовых позиций высших судебных инстанций.

менее 3 баллов – выставляется, если ответ на вопрос в какой-либо части не соответствует законодательству или положениям науки.

Примерные практические задания и задачи

1. На основе анализа нормативных правовых актов и должностных регламентов выявите общее и особенное в регулировании компетенции юридических подразделений различных органов публичной власти, полномочий и должностных обязанностей их руководителей.
2. На основе анализа нормативных правовых актов и должностных регламентов с учетом видов, методов и средств планирования разработайте проект плана работы юридического подразделения какого-либо органа публичной власти.
3. На основе анализа нормативных правовых актов и должностных регламентов с учетом видов, методов и средств планирования разработайте проект план повышения квалификации а) специалистов юридического подразделения какого-либо органа публичной власти; б) руководителя юридического подразделения какого-либо органа публичной власти.
4. Предложите систему премирования за выполнение особо важных и сложных заданий в деятельности юридического подразделения какого-либо органа публичной власти.
5. Разработать проект внесения изменений и дополнений в должностной регламент сотрудника юридического подразделения какого-либо органа публичной власти.
6. Разработать предложения по развитию системы электронного взаимодействия между органами власти.
7. Разработайте правовую позицию по делу по факту, представленной преподавателем.
8. Разработайте проект искового заявления по факту, представленной преподавателем.
9. Разработайте проект искового заявления по факту, представленной преподавателем.
10. Разработайте проект отзыва на административное исковое заявление.

Критерии оценки решения практических заданий и практических (ситуационных) задач. Решение практических (ситуационных) задач оценивается по 5-балльной системе.

5 баллов выставляется, если студент полно и структурировано аргументировал ответ, отсутствуют ошибки в определении юридической проблемы, юридически значимых обстоятельств дела, применимого

законодательства, его применении к конкретным обстоятельствам, в выводе. В случае составления процессуального документа – студент правильно определил вид документа, его содержание, были соблюдены требования к структуре и реквизитам документа. Объем работы не превышен, работа оформлена аккуратно, не содержит орфографических и грамматических ошибок.

4 балла выставляется, если в целом полно и структурировано аргументировал ответ отсутствуют серьезные ошибки в определении юридической проблемы, юридически значимых обстоятельств дела, применимого законодательства, его применении к конкретным обстоятельствам, в выводе. В случае составления процессуального документа – студент в целом правильно определил вид документа, его содержание, были соблюдены требования к структуре и реквизитам документа. Допустимы отдельные неточности (студент ошибся в указании реквизитов нормативных актов и (или) позиций судов, незначительно отступил от аргументационной формулы при решении задачи). Объем работы не превышен, работа оформлена аккуратно, не содержит орфографических и грамматических ошибок.

3 балла выставляется, если студент в целом правильно аргументировал ответ, отсутствуют серьезные ошибки в определении юридической проблемы, юридически значимых обстоятельств дела, применимого законодательства, его применении к конкретным обстоятельствам, в выводе. В случае составления процессуального документа – студент в целом правильно определил вид документа, его содержание, были соблюдены требования к структуре документа. Из допустимых ошибок: не достаточная правильность, полнота или развернутость ответа, связанная с тем, что студент не владеет в достаточной для полного и правильного ответа на вопрос или решения задачи знаниями правовых позиций высших судебных инстанций, студент, в аргументация задачи не структурирована, объем работы может быть незначительно превышен, работа оформлена не достаточно аккуратно, содержит незначительные орфографические и грамматические ошибки, в том числе в оформлении процессуальных документов, не затрудняющие ее проверку.

менее 3 баллов – выставляется, если студент не правильно аргументировал ответ, имеются серьезные ошибки в определении юридической проблемы, юридически значимых обстоятельств дела, применимого законодательства, его применении к конкретным обстоятельствам, в выводе. В случае составления процессуального документа – студент не правильно определил вид документа и (или) его содержание и (или) не были соблюдены требования к структуре документа. Работа оформлена не аккуратно и (или) содержит большое количество орфографических и грамматических ошибок, затрудняющих ее проверку.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточный контроль предусмотрен в виде экзамена. Экзамен проводится по экзаменационным билетам, в которые входят: один теоретический вопрос и одно практическое задание.

Примерные теоретические вопросы к экзамену:

1. Понятие организационно-управленческой деятельности.
2. Содержание организационно-управленческих компетенций и формы их практической реализации с учетом особенностей сферы юридического сопровождения деятельности органов власти.
3. Понятия планирования и прогнозирования, их особенности в сфере юридического сопровождения деятельности органов власти.
4. Специфика, виды, методы и средства планирования в сфере юридического сопровождения деятельности органов власти.
5. Организационно-управленческие конфликты в органе власти: причины, виды, способы разрешения. Конфликт интересов как один из разновидностей конфликта, правовые способы его урегулирования.
6. Правовое регулирование организационно-управленческих процессов в органе власти.
7. Административные и должностные регламенты в органе публичной власти.
8. Формирование системы хранения документов в органе власти. Жизненный цикл документа.
9. Регламентация и протоколизация работы как необходимые условия юридического сопровождения деятельности органа власти.
10. Системы электронного документооборота и электронного взаимодействия между органами власти.
11. Виды представителей от имени органа власти, требования к ним, оформление и подтверждение их полномочий в административном судопроизводстве.
12. Производство об оспаривании нормативных-правовых актов.
13. Производство об оспаривании решений, действий (бездействий) органов власти и их должностных лиц.
14. Виды представителей от имени органа власти, требования к ним, оформление и подтверждение их полномочий в арбитражных судах.
15. Производство об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов власти в арбитражном суде.
16. Производство о привлечении к административной ответственности в арбитражном суде.

17. Производство об оспаривании решений административных органов о привлечении к административной ответственности в арбитражном суде. Виды представителей от имени органа власти, требования к ним, оформление и подтверждение их полномочий по гражданским делам.
18. Рассмотрение дел с участием органов власти по спорам, возникающим из трудовых правоотношений.
19. Направление в мировой, районный суд протоколов об административных правонарушениях.
20. Обжалование судебных постановлений по делам об административных правонарушениях.

Примерные практические задачи к экзамену.

1. В районный суд обратился гражданин о признании незаконным бездействия городской администрации в связи с несвоевременной уборкой снега и обледенением тротуара, в результате чего он упал и сломал ногу. *Разберите ситуацию по существу. Установление каких фактических обстоятельств будет значимо для разрешения данного дела?*
2. В арбитражный суд обратилась местная администрация с заявлением к ООО «Стройсервис», просила взыскать предусмотренную муниципальным контрактом неустойку за несвоевременную поставку мебели. В своем отзыве представитель ответчика указал, что осуществить своевременную поставку не представилось возможным, так как ему не были своевременно поставлены материалы. *Разберите ситуацию по существу. Установление каких фактических обстоятельств будет значимо для разрешения данного дела?*
3. В районный суд обратился государственный гражданский служащий с иском о восстановлении. Он был уволен с государственной гражданской службы за прогул за отсутствие на рабочем месте в течении 4-х часов, что подтверждается актом. В обосновании своих требований он пояснил, что в связи с пандемией коронавируса он был переведен на удаленный режим, но не смог вовремя выйти на связь в связи с отключением электроэнергии. В качестве доказательств представил справку об отключении света. Приложить данную справку к объяснительной представителю нанимателя он не мог, так как на ее получение требовалось время. *Разберите ситуацию по существу. Установление каких фактических обстоятельств будет значимо для разрешения данного дела?*
4. Ознакомьтесь с извлечением из протокола об административном правонарушении:

ПРОТОКОЛ

об административном правонарушении

«18 » октября 2017 г. «16» часов «30» минут г. Владивосток,
Океанский проспект, 20, к. 208 (помещение Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии).

Я, Шишкина Ольга Евгеньевна, заместитель председателя Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии, уполномоченная на составление протоколов об административном правонарушении решением Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии от 27 июня 2017 года № 46/13 составила настоящий протокол о том, что гражданин РФ ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО дня месяца года рождения, паспорт гражданина РФ XXXXXXXX, выдан XXXXXXXX, проживающий АДРЕС МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА являясь на выборах депутатов Думы города Владивостока, состоявшихся 10 сентября 2017 года, уполномоченным представителем по финансовым вопросам избирательного объединения «XXXXXXX» совершил административное правонарушение: 15 октября 2017 года в городе Владивостоке, Океанский проспект, 20, к.208 до 24 ч. 00 не представил в установленный пунктом 9 статьи 59 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 12 статьи 70 Избирательного Кодекса Приморского края 30-дневный срок со дня официального опубликования результатов выборов депутатов Думы города Владивостока, которые состоялись 10 сентября 2017 года, во Владивостокскую городскую муниципальную избирательную комиссию итоговый финансовый отчет о размере избирательного фонда избирательного объединения «XXXXXXX», обо всех источниках его формирования, обо всех расходах, произведенных за счет средств данного избирательного фонда. Решение Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии о результатах выборов депутатов Думы города Владивостока по единому избирательному округу от 14 сентября 2017 года № 201/38 и соответствующий протокол Владивостокской городской муниципальной избирательной комиссии о результатах выборов по единому избирательному округу был официально опубликован в Приморской газете от 15 сентября 2017. № 109 (1447). Последний срок представления отчета с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» истек 14 октября 2017 года. Итоговый финансовый отчет был представлен гражданином ФИО 18.10.2017 в 16. 00.

Дайте квалификацию. Верно ли в протоколе указано место совершения административного правонарушения? Определите подведомственность (предметную и территориальную).

На подготовку к экзамену дается не более 40 минут. При решении задачи допускается использование источников. Первой решается задача, на ее решение отводится не более 20 минут. Задача решается письменно. Затем студент в оставшееся время готовит письменный ответ на теоретический вопрос. После истечения времени студенту предлагается сдать ответ и дать по нему пояснения. Преподаватель вправе задавать уточняющие вопросы по

билету, а в случае необходимости и по другим, как правило смежным вопросам.

Пример билета.

1. В районный суд обратился государственный гражданский служащий с иском о восстановлении. Он был уволен с государственной гражданской службы за прогул за отсутствие на рабочем месте в течении 4-х часов, что подтверждается актом. В обосновании своих требований он пояснил, что в связи с пандемией коронавируса он был переведен на удаленный режим, но не смог вовремя выйти на связь в связи с отключением электроэнергии. В качестве доказательств представил справку об отключении света. Приложить данную справку к объяснительной представителю нанимателя он не мог, так как на ее получение требовалось время. *Разберите ситуацию по существу. Установление каких фактических обстоятельств будет значимо для разрешения данного дела?*

2. Правовое регулирование организационно-управленческих процессов в органе власти;

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Шкала оценивания промежуточной аттестации			
		Неудовлетворительно (не зачтено)	Удовлетворительно (зачтено)	Хорошо (зачтено)	Отлично (зачтено)
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели					
УК-3.1 Осуществляет отбор членов команды для достижения поставленной цели	Знает содержание и основные этапы командной работы	Не знает содержание и основные этапы командной работы	Слабо, либо поверхностно знает содержание и основные этапы командной работы	Недостаточно полно знает содержание и основные этапы командной работы	Знает полностью содержание и основные этапы командной работы
	Умеет подбирать необходимый коллектив команды и распределять функции между ними	Не умеет подбирать необходимый коллектив команды и распределять функции между ними	На слабом уровне умеет подбирать необходимый коллектив команды и распределять функции между ними	На достаточно хорошем уровне умеет подбирать необходимый коллектив команды и распределять функции между ними	На высоком уровне умеет подбирать необходимый коллектив команды и распределять функции между ними
	Владеет навыками проектирования различных форм взаимодействия сотрудничества в команде	Не владеет навыками проектирования различных форм взаимодействия сотрудничества в команде	На слабом уровне владеет навыками проектирования различных форм взаимодействия сотрудничества в команде	На достаточно хорошем уровне владеет навыками проектирования различных форм взаимодействия сотрудничества в команде	На высоком уровне владеет навыками проектирования различных форм взаимодействия сотрудничества в команде
УК-3.2 Определяет стратегию командной работы и планирует работу команды	Знает основные принципы и способы организации коллективного труда, его планирование	Не знает основные принципы и способы организации коллективного труда, его планирование	Слабо, либо поверхностно знает основные принципы и способы организации коллективного труда, его планирование	Недостаточно полно знает основные принципы и способы организации коллективного труда, его планирование	Знает полностью основные принципы и способы организации коллективного труда, его планирование
	Умеет обобщать результаты	Не умеет обобщать	На слабом уровне	На достаточном	На достаточно

	работы каждого члена команды, оценивать их результативность	результаты работы каждого члена команды, оценивать их результативность	умеет обобщать результаты работы каждого члена команды, оценивать их результативность	уровне умеет обобщать результаты работы каждого члена команды, оценивать их результативность	высоком уровне умеет обобщать результаты работы каждого члена команды, оценивать их результативность
	Владеет навыками обобщения и определения результатов работы членов команды	Не владеет навыками обобщения и определения результатов работы членов команды	На слабом уровне владеет навыками обобщения и определения результатов работы членов команды	На достаточном уровне владеет навыками обобщения и определения результатов работы членов команды	На достаточно высоком уровне владеет навыками обобщения и определения результатов работы членов команды
УК-3.3 Организует работу с использованием инструментов командной работы для достижения поставленной цели	Знает методы принятия управленческих решений и способы взаимодействия со всеми членами команды; правила делового общения и этикета	Не знает методы принятия управленческих решений и способы взаимодействия со всеми членами команды; правила делового общения и этикета	Слабо, либо поверхностно знает методы принятия управленческих решений и способы взаимодействия со всеми членами команды; правила делового общения и этикета	Недостаточно полно знает методы принятия управленческих решений и способы взаимодействия со всеми членами команды; правила делового общения и этикета	Знает полностью методы принятия управленческих решений и способы взаимодействия со всеми членами команды; правила делового общения и этикета
	Умеет реализовать различные формы взаимодействия сотрудничества в команде; отстаивать свою позицию с соблюдением норм делового общения и этики	Не умеет реализовать различные формы взаимодействия сотрудничества в команде; отстаивать свою позицию с соблюдением норм делового общения и этики	На слабом уровне умеет реализовать различные формы взаимодействия сотрудничества в команде; отстаивать свою позицию с соблюдением норм делового общения и этики	На достаточном уровне умеет реализовать различные формы взаимодействия сотрудничества в команде; отстаивать свою позицию с соблюдением норм делового общения и этики	На достаточно высоком уровне умеет реализовать различные формы взаимодействия сотрудничества в команде; отстаивать свою позицию с соблюдением норм делового общения и этики

	Владеет навыками представления результатов совместной работы команды, определяя ценность вклада каждого члена команды с соблюдением норм деловой этики	Не владеет навыками представления результатов совместной работы команды, определяя ценность вклада каждого члена команды с соблюдением норм деловой этики	На слабом уровне владеет навыками представления результатов совместной работы команды, определяя ценность вклада каждого члена команды с соблюдением норм деловой этики	На недостаточном уровне владеет навыками представления результатов совместной работы команды, определяя ценность вклада каждого члена команды с соблюдением норм деловой этики	На достаточно хорошем уровне владеет навыками представления результатов совместной работы команды, определяя ценность вклада каждого члена команды с соблюдением норм деловой этики
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки					
УК-6.1 Оценивает свои ресурсы, их пределы, оптимально используя для успешного выполнения поставленных задач	Знает технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личного развития и профессионального роста	Не знает технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личного развития и профессионального роста	Слабо, либо поверхностно знает технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личного развития и профессионального роста	Недостаточно полно знает технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личного развития и профессионального роста	Знает полностью технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личного развития и профессионального роста
	Умеет выбирать технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личного развития и профессионального роста	Не умеет выбирать технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личного развития и профессионального роста	На слабом уровне умеет выбирать технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личного развития и профессионального роста	На достаточном уровне умеет выбирать технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личного развития и профессионального роста	На достаточно высоком уровне умеет выбирать технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личного развития и профессионального роста
	Владеет навыками самооценки и уровня притязаний для выбора	Не владеет навыками самооценки и уровня	На слабом уровне владеет навыками	На достаточном уровне владеет	На достаточно высоком уровне

	приоритетов собственной деятельности	притязаний для выбора приоритетов собственной деятельности	самооценки и уровня притязаний для выбора приоритетов собственной деятельности	навыками самооценки и уровня притязаний для выбора приоритетов собственной деятельности	владеет навыками самооценки и уровня притязаний для выбора приоритетов собственной деятельности
УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста, траекторию и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	Знает требования рынка труда и образовательного процесса по выстраиванию траектории собственного профессионального роста; техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности	Не знает требования рынка труда и образовательного процесса по выстраиванию траектории собственного профессионального роста; техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности	Слабо, либо поверхностно знает требования рынка труда и образовательного процесса по выстраиванию траектории собственного профессионального роста; техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности	Недостаточно полно знает требования рынка труда и образовательного процесса по выстраиванию траектории собственного профессионального роста; техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности	Знает полностью требования рынка труда и образовательного процесса по выстраиванию траектории собственного профессионального роста; техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности
	Умеет определить собственное ресурсное состояние и выбрать средства его коррекции; приобретать новые знания для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Не умеет определить собственное ресурсное состояние и выбрать средства его коррекции; приобретать новые знания для выстраивания траектории собственного профессионального роста	На слабом уровне умеет определить собственное ресурсное состояние и выбрать средства его коррекции; приобретать новые знания для выстраивания траектории собственного профессионального	На достаточном уровне умеет определить собственное ресурсное состояние и выбрать средства его коррекции; приобретать новые знания для выстраивания траектории собственного профессионального	На достаточно высоком уровне умеет определить собственное ресурсное состояние и выбрать средства его коррекции; приобретать новые знания для выстраивания траектории собственного

			роста	роста	профессионального роста
	Владеет навыками оценивания собственных ресурсов; выборов способов преодоления личностных ограничений на пути достижения целей; навыками самоорганизации и самоконтроля по приобретению новых знаний и умений	Не владеет навыками оценивания собственных ресурсов; выборов способов преодоления личностных ограничений на пути достижения целей; навыками самоорганизации и самоконтроля по приобретению новых знаний и умений	На слабом уровне владеет навыками оценивания собственных ресурсов; выборов способов преодоления личностных ограничений на пути достижения целей; навыками самоорганизации и самоконтроля по приобретению новых знаний и умений	На достаточном уровне владеет навыками оценивания собственных ресурсов; выборов способов преодоления личностных ограничений на пути достижения целей; навыками самоорганизации и самоконтроля по приобретению новых знаний и умений	На достаточно высоком уровне владеет навыками оценивания собственных ресурсов; выборов способов преодоления личностных ограничений на пути достижения целей; навыками самоорганизации и самоконтроля по приобретению новых знаний и умений
ПК-3 Способен принимать оптимальные решения по организационно-правовому обеспечению реализации гражданами своих конституционных прав и свобод на осуществление и участие в делах публичной власти					
ПК -3.3 Организует, планирует и контролирует работу юридического подразделения	Знает основы внутриорганизационного менеджмента; российское законодательство по сферам деятельности органа публичной власти	Не знает основы внутриорганизационного менеджмента; российское законодательство по сферам деятельности органа публичной власти	Слабо, поверхностно знает основы внутриорганизационного менеджмента; российское законодательство по сферам деятельности органа публичной власти	Недостаточно полно знает основы внутриорганизационного менеджмента; российское законодательство по сферам деятельности органа публичной власти	Знает полностью основы внутриорганизационного менеджмента; российское законодательство по сферам деятельности органа публичной власти
	Умеет определять правовые риски нарушений законодательства в деятельности	Не умеет определять правовые риски нарушений	На слабом уровне умеет определять правовые риски	На достаточном уровне умеет определять правовые	На достаточно высоком уровне умеет определять

	<p>органа власти; подготавливать, направлять процессуальные документы, необходимые для представления интересов органа власти</p>	<p>законодательства в деятельности органа власти; подготавливать, направлять процессуальные документы, необходимые для представления интересов органа власти</p>	<p>нарушений законодательства в деятельности органа власти; подготавливать, направлять процессуальные документы, необходимые для представления интересов органа власти</p>	<p>риски нарушений законодательства в деятельности органа власти; подготавливать, направлять процессуальные документы, необходимые для представления интересов органа власти</p>	<p>правовые риски нарушений законодательства в деятельности органа власти; подготавливать, направлять процессуальные документы, необходимые для представления интересов органа власти</p>
	<p>Владеет навыками подготовки рекомендаций по снижению рисков нарушения требований законодательства и локального нормотворчества</p>	<p>Не владеет навыками подготовки рекомендаций по снижению рисков нарушения требований законодательства и локального нормотворчества</p>	<p>На слабом уровне владеет навыками подготовки рекомендаций по снижению рисков нарушения требований законодательства и локального нормотворчества</p>	<p>На достаточном уровне владеет навыками подготовки рекомендаций по снижению рисков нарушения требований законодательства и локального нормотворчества</p>	<p>На достаточно высоком уровне владеет навыками подготовки рекомендаций по снижению рисков нарушения требований законодательства и локального нормотворчества</p>

Заключение работодателя на ФОС