



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)
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
Правовые формы публичного управления
Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция
(магистерская программа «Юридическое сопровождение деятельности органов власти»)
Форма подготовки: очная/заочная

курс 1/1 семестр 2/2
лекции 00 час.
практические занятия 32/12 час.
лабораторные работы 00 час.
всего часов аудиторной нагрузки 32/12 час.
самостоятельная работа 112/128 час.
в том числе на подготовку к экзамену 00 час (если экзамен предусмотрен).
зачет 2/2 семестр
экзамен не предусмотрен

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: к.ю.н., доцент Хабибулина О.В.

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 « ____ » _____ 2021 г. № ____
2. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « ____ » _____ 2021 г. № ____
3. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « ____ » _____ 2021 г. № ____
4. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « ____ » _____ 2021 г. № ____
5. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « ____ » _____ 2021 г. № ____

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель: Сформировать компетенции по способности определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки, а также принимать оптимальные решения по организационно-правовому обеспечению реализации гражданами своих конституционных прав и свобод на осуществление и участие в делах публичной власти

Задачи:

- оценивать свои ресурсы, их пределы, оптимально используя для успешного выполнения поставленных задач;
- определять приоритеты профессионального роста, траекторию и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям;
- организовывать, планировать и контролировать работу юридического подразделения.

Результаты обучения по дисциплине (модулю) должны быть соотнесены с установленными в ОПОП индикаторами достижения компетенций.

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплине (модулю) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ОПОП.

| Наименование категории (группы) универсальных компетенций | Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения) | Код и наименование индикатора достижения компетенции |
|---|--|---|
| 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-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 |
|-----------------|---|---|
| Нормотворческий | 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) |
|---|---|
| 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 | Знает: требования рынка труда и образовательного процесса по |

| | |
|--|--|
| профессионального роста, траекторию и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям | 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 |

1. Трудоемкость дисциплины и видов учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётных единиц (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 | Не предусмотрено |
| Лек электр. | |
| Лаб | Не предусмотрено |
| 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 | Не предусмотрено |
| | И прочие виды работ |

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

| № | Наименование раздела дисциплины | С е м е с т р | Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося | | | | | | Формы промежуточной аттестации |
|---|---|---------------|---|-----|-------|----|---------|-----------|--------------------------------|
| | | | Лек | Лаб | Пр | ОК | СР | Конт роль | |
| 1 | Раздел 1. Общая характеристика публичного управления | 2/2 | 0 | 0 | 16/6 | 0 | 56/64 | 2/2 | зачет |
| 2 | Раздел 2. Характеристика отдельных видов форм публичного управления | 2/2 | 0 | 0 | 16/6 | 0 | 56/64 | 2/2 | |
| | Итого: | 2/2 | 0 | 0 | 32/12 | 0 | 112/128 | 4/4 | зачет |

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 1. 0 час. Общая характеристика публичного управления .

Тема 1. 0 час. Понятие, признаки, субъекты публичного управления.

Тема 2.0 час. Формы публичного управления.

Раздел 2. 0 час. Характеристика отдельных видов форм публичного управления.

Тема. 3. 0 час. Правовые акты управления.

Тема. 4. 0 час. Административные договоры.

IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ 32/12 час.

Раздел 1. 16/6 час. Общая характеристика публичного управления .

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. Публичное управление. Семинар по теме 1. 8/3 час.

Вопросы для семинара:

1. Понятие, содержание и виды управления.
2. Понятие и признаки публичного управления.
3. Цели и основные задачи публичного управления.
4. Виды публичного управления.
5. Функции публичного управления.
6. Органы публичного управления.

Творческое задание:

Проведите в группе (3-5 чел.), используя справочные правовые системы «Гарант» или «Консультант плюс», анализ полномочий высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ) субъектов Российской Федерации,

входящих в состав Дальневосточного федерального округа, выявите наиболее и наименее удачную конструкцию, сформулируйте рекомендации по совершенствованию действующего законодательства. Представьте пояснительную записку. Обсудите получившиеся результаты на практическом занятии.

Примерные вопросы для тестирования по теме 1:

1. Председатель Правительства РФ после назначения представляет Президенту РФ предложения о структуре федеральных органов исполнительной власти не позднее: 1) одной недели; 2) двух недель; 3) трех недель.
2. В ведении РФ находится: 1) установление системы федеральных органов законодательной, исполнительной и судебной власти, порядка их организации и деятельности; формирование федеральных органов государственной власти; 2) установление общих принципов организации системы органов государственной власти и местного самоуправления.
3. Председатель Правительства РФ назначается на должность: 1) Президентом РФ; 2) Президентом РФ с согласия Государственной Думы; 3) Президентом РФ с согласия Совета Федерации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2. Формы публичного управления.

Семинар по теме 2. 8/3 час.

Вопросы для семинара:

1. Понятие и виды форм управленческой деятельности.
2. Правовые и неправовые формы управленческой деятельности.
3. Административно-правовые формы деятельности: понятие, признаки, значение, виды.
4. Совершение юридически значимых действий.
5. Позитивные (регулятивные) и негативные (охранительные) формы.
6. Оказание государственных и муниципальных услуг.
7. Контрольно-надзорная деятельность.
8. Процессуальные и не процессуальные формы.

9.Административные производства, их виды и соотношение с административным процессом, административно-процессуальной деятельностью, административными процедурами.

10.Административные процедуры: понятие, виды.

11.Документарные и электронные формы управленческой деятельности.

12.Цифровизация публичного управления.

13. Межведомственное информационное взаимодействие.

Творческое задание:

Подготовьте на основе изучения юридической литературы, законодательства РФ, правоприменительной практики, используя справочные правовые системы «Гарант» или «Консультант плюс», сообщения на тему: «Административные договоры (соглашения) и гражданско-правовые договоры: общее и особенное», «Цифровизация публичного управления: современное состояние и перспективы развития».

Группа магистрантов делится на две равные подгруппы преподавателем или формируется по собственной инициативе магистрантами, каждой группе поручается подготовка одной из тем. По результатам работы готовится устное выступление, представляемое всем обучающимся, в завершении формулируются рекомендации по совершенствованию законодательства и правоприменительной практики.

Примерные вопросы для тестирования по теме 2:

1.Форма управления: 1) внешнее выражение управленческих действий; 2) метод управленческой деятельности.

2.Проведение совещаний: 1) правовая форма публичного управления; 2) неправовая форма публичного управления.

3. Издание правовых актов управления: 1) правовая форма публичного управления; 2) неправовая форма публичного управления.

Раздел 2. 16/6 час. Характеристика отдельных видов форм публичного управления.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3. Правовые акты управления. Семинар по теме 3. 8/3час.

Вопросы для семинара:

1. Понятие, юридические свойства и значение правовых актов управления.
2. Классификация правовых актов управления.
3. Требования, предъявляемые к правовым актам управления.
4. Последствия несоблюдения требований, предъявляемых к правовым актам управления.
5. Презумпция действительности правовых актов управления, оспоримые и ничтожные акты управления.
6. Оспаривание правовых актов управления.

Творческое задание:

На основе изучения нормативных правовых актов, используя справочные правовые системы «Гарант» или «Консультант плюс», научной литературы проанализируйте виды правовых актов управления по не менее чем 10-ти критериям с примерами конкретных правовых актов. Выявите значение и эффективность данных классификаций. По результатам работы готовится устное выступление, представляемое всем обучающимся, в котором представляются средства и способы преодоления имеющихся пробелов и проблем.

Примерные вопросы для тестирования по теме 3:

1. Акты, имеющие нормативный характер, издаются Правительством РФ в форме: 1) указов; 2) постановлений; 3) распоряжений.
2. Федеральное министерство в установленной сфере деятельности: 1) не вправе осуществлять функции по контролю и надзору; 2) вправе осуществлять функции по контролю и надзору в случаях, устанавливаемых указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.
3. Федеральные министры назначаются на должность: 1) Президентом РФ; 2) Председателем Правительства РФ; 3) Президентом РФ по предложению Председателя Правительства РФ.

4. Во всех случаях, когда Президент РФ не в состоянии выполнять свои обязанности, их временно исполняет: 1) Руководитель Администрации Президента РФ; 2) Председатель Правительства РФ.

5. По делам об оспаривании нормативных правовых актов судом встречные административные иски: 1. могут быть приняты; 2. не могут быть приняты.

6.2. Административные дела об оспаривании НПА Думы г. Владивостока рассматриваются: 1. Верховным Судом РФ; 2. краевым судом; 3. районным судом.

7. Если на момент подачи административного искового заявления о признании НПА недействующим оспариваемый НПА прекратил свое действие судья: 1. принимает административное исковое заявление; 2. отказывает в принятии административного искового заявления.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4. Административные договоры. Семинар по теме 4.8/3 час.

Вопросы для семинара:

1. Понятие, признаки, значение административных договоров.
2. Классификация административных договоров.
3. Порядок заключения, изменения, расторжения административных договоров.

Творческое задание:

Подготовьте на основе изучения юридической литературы, законодательства РФ, правоприменительной практики, используя справочные правовые системы «Гарант» или «Консультант плюс», сообщения на тему: «Гражданско – правовой договор и административный договор: общее и особенное», «Эффективности административных договоров».

Группа магистрантов делится на три равные подгруппы преподавателем или формируется по собственной инициативе магистрантами, каждой группе поручается подготовка одной из тем. По результатам работы готовится устное выступление, представляемое всем обучающимся, в завершении

формулируются рекомендации по совершенствованию законодательства и правоприменительной практики.

Примерные вопросы для тестирования по теме 4:

- 1.Административные договоры: 1) правовая форма публичного управления; 2) неправовая форма публичного управления.
2. Федеральные органы исполнительной власти по соглашению с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации могут передавать им осуществление части своих полномочий, если это не противоречит: 1)Конституции Российской Федерации; 2)Конституции Российской Федерации и федеральным законам; 3) федеральным законам.
3. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации по соглашению с федеральными органами исполнительной власти: 1) могут передавать им осуществление части своих полномочий; 2) не могут передавать им осуществление части своих полномочий.

ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ - не предусмотрены

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

VI. 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. | Раздел 1 Тема 1. Раздел 2 Тема 1. | 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 | творческое задание, тестирование, кейс – задача, деловая игра | зачет |
| | | | Умеет: выбирать технологии целеполагания и целедостижения для постановки целей личного развития и | | |

| | | | | |
|----|-------------------------|--|--|--------------------|
| 2. | | | <p>профессионального роста</p> <p>Владеет: навыками самооценки и уровня притязаний для выбора приоритетов собственной деятельности</p> | |
| | | <p>УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста, траекторию и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p> | <p>Знает: требования рынка труда и образовательного процесса по выстраиванию траектории собственного профессионального роста; техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности</p> <p>Умеет: определить собственное ресурсное состояние и выбрать средства его коррекции; приобретать новые знания для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p> <p>Владеет: навыками оценивания собственных ресурсов; выборов способов преодоления личностных ограничений на пути достижения целей; навыками самоорганизации и самоконтроля по приобретению новых знаний и умений</p> | |
| | | <p>ПК-3.3 Организует, планирует и контролирует работу юридического подразделения</p> | <p>Знает: основы внутриорганизационного менеджмента; российское законодательство по сферам деятельности органа публичной власти</p> <p>Умеет: определять 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> | |
| | Раздел 1 2. Раздел 2 | УК-6.1 Оценивает свои ресурсы, их | Знает: технологии целеполагания и | творческое задание |

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| | Тема 1, 2. | <p>пределы, оптимально используя для успешного выполнения поставленных задач</p> | <p>целестремления для постановки целей личностного развития и профессионального роста</p> <p>Умеет: выбирать технологии целеполагания и целестремления для постановки целей личностного развития и профессионального роста</p> <p>Владеет: навыками самооценки и уровня притязаний для выбора приоритетов собственной деятельности</p> | <p>тестирование зачет</p> |
| | | <p>УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста, траекторию и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p> | <p>Знает: требования рынка труда и образовательного процесса по выстраиванию траектории собственного профессионального роста; техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности</p> <p>Умеет: определить собственное ресурсное состояние и выбрать средства его коррекции; приобретать новые знания для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p> <p>Владеет: навыками оценивания собственных ресурсов; выборов способов преодоления личностных ограничений на пути достижения целей; навыками самоорганизации и самоконтроля по приобретению новых знаний и умений</p> | <p>творческое задание тестирование кейс – задача зачет</p> |
| | <p>Раздел 1. Тема 2. Раздел 2. Тема 1, 2.</p> | <p>ПК-3.3 Организует, планирует и контролирует работу юридического подразделения</p> | <p>Знает: основы внутриорганизационного менеджмента; российское законодательство по сферам деятельности органа публичной власти</p> <p>Умеет: определять правовые риски нарушений законодательства в деятельности органа власти; подготавливать, направлять процессуальные документы, необходимые</p> | <p>творческое задание тестирование кейс – задача зачет</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | для представления интересов органа власти | |
| | | | Владеет: навыками подготовки рекомендаций по снижению рисков нарушения требований законодательства и локального нормотворчества | |

VII. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Список литературы

(электронные и печатные издания)

1. Уманская, В. П. Правовые акты органов исполнительной власти. Теория и практика [Электронный ресурс] : монография / В. П. Уманская ; под ред. Б. В. Россинского. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2017. – 335 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81534.html> (дата обращения 17.12.2021)
2. Россинский Б.В., Стариков Ю.Н. Административное право: Учебник. – М.: НОРМА – Инфра -М, 2020. – 640 с. <https://znanium.com/read?id=365150> (дата обращения 17.12.2021)
3. Овчинников И.И., Писарев А.Н. Актуальные проблемы муниципального права: Учебник. – М.: РГУП, 2020. – 456 с. <https://znanium.com/read?id=378108> (дата обращения 17.12.2021)
4. Гайнанов Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 288 с. <https://znanium.com/read?id=343579> (дата обращения 17.12.2021)
5. Порываев С.А. Административное нормотворчество в Российской Федерации: Учебное пособие. – М.: РГУП, 2020. – 48 с. <https://znanium.com/read?id=365044> (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

Указывается перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости). Если для данного курса создан ЭУК в интегрированной платформе электронного обучения Blackboard ДВФУ, это также указывается с приложением идентификатора курса

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

Поскольку лекции не предусмотрены, студентам необходимо усваивать основной объем теоретического материала самостоятельно. В этой связи практические занятия занимают важнейшее место при изучении дисциплины, являясь для студентов единственной формой аудиторной работы, позволяющей преподавателю не только проверить и оценить знания, но скорректировать появившиеся пробелы и недочеты в усвоении материала самостоятельно в условиях отсутствия лекций, а также позволяют закрепить понимание внутренних связей в структуре изучаемых явлений через внутреннее проживание того или иного теоретического содержания в

процессе решения практических заданий. Практические занятия проводятся с группой, как правило, в интерактивной форме, и строятся в виде группового обсуждения возникающих в ходе их решения теоретических, дискуссионных практических вопросов на семинарах, дискуссиях, круглых столах. 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 DXR 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. 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;</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 на право подключения пользователя к серверным операционным системам ,</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | 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 Мемо цифровой. | используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия на 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. |
| Аудитория для самостоятельной работы студентов: Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс, п. д. 10, кор., Этаж 5, каб. D574 | 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.) | 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 |

X. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

(фонды оценочных средств включают в себя: перечень форм оценивания, применяемых на различных этапах формирования компетенций в ходе освоения дисциплины модуля, шкалу оценивания каждой формы, с описанием индикаторов достижения освоения дисциплины согласно заявленным компетенциям, примеры заданий текущего и промежуточного контроля, заключение работодателя на ФОС)

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

| Контролируемые разделы / темы дисциплины | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения | Оценочные средства | |
|--|---|--|-----------------------------------|--------------------------|
| | | | текущий контроль | промежуточная аттестация |
| Тема 1. Публичное управление. Тема 2. Формы публичного управления. | УК-6.1 Оценивает свои ресурсы, их пределы, оптимально используя для успешного выполнения поставленных задач | Знает: технологии и целеполагания и целедостижения для постановки целей личного развития и профессионального роста Умеет: выбирать технологии и целеполагания и | творческое задание, тестирование, | зачет |

| | | | | |
|--|--|---|--|--------------|
| | | <p>целестрождения для постановки целей личностного развития и профессионального роста</p> <p>Владеет: навыками самооценки и уровня притязаний для выбора приоритетов собственной деятельности</p> | | |
| <p>Тема 3. Правовые акты управления. Тема 4. Административные договоры.</p> | <p>УК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста, траекторию и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p> | <p>Знает: требования рынка труда и образовательного процесса по выстраиванию траектории собственного профессионального роста; техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности</p> <p>Умеет: определить собственное ресурсное состояние и выбрать средства его коррекции; приобретать новые знания для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p> <p>Владеет: навыками оценивания собственных ресурсов; выборов способов преодоления личностных ограничений на пути достижения целей; навыками самоорганизации и самоконтроля по приобретению новых знаний и умений</p> | <p>творческое задание, тестирование, кейс-задача</p> | <p>зачет</p> |
| <p>Тема 2. Формы публичного управления. Тема 3. Правовые акты управления. Тема 4. Административные договоры.</p> | <p>ПК-3.3 Организует, планирует и контролирует работу юридического подразделения</p> | <p>Знает: основы и организационного менеджмента; российское законодательство по сферам деятельности органа публичной власти</p> <p>Умеет: определять правовые риски нарушений законодательства в деятельности органа власти; подготавливать,</p> | <p>творческое задание, тестирование, кейс – задача, деловая игра</p> | <p>зачет</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | направлять процессуальные документы, необходимые для представления интересов органа власти | | |
| | | Владеет: навыками подготовки рекомендаций по снижению рисков нарушения требований законодательства и локального нормотворчества | | |

Оценочные средства для текущего контроля

Оценочными средствами текущего контроля являются вопросы к тестированию, творческие задания, кейс задачи, деловая игра.

Примерные вопросы для проведения тестирования:

Раздел 1.

1. Председатель Правительства РФ после назначения представляет Президенту РФ предложения о структуре федеральных органов исполнительной власти не позднее: 1) одной недели; 2) двух недель; 3) трех недель.
2. В ведении РФ находится: 1) установление системы федеральных органов законодательной, исполнительной и судебной власти, порядка их организации и деятельности; формирование федеральных органов государственной власти; 2) установление общих принципов организации системы органов государственной власти и местного самоуправления.
3. Председатель Правительства РФ назначается на должность: 1) Президентом РФ; 2) Президентом РФ с согласия Государственной Думы; 3) Президентом РФ с согласия Совета Федерации.
4. В совместном ведении РФ и субъектов РФ находится: 1) установление общих принципов организации системы органов государственной власти и местного самоуправления; 2) установление системы федеральных органов законодательной, исполнительной и судебной власти, порядка их

организации и деятельности; формирование федеральных органов государственной власти.

5. Федеральные органы исполнительной власти по соглашению с органами исполнительной власти субъектов РФ могут передавать им осуществление части своих полномочий, если это не противоречит: 1) Конституции РФ и федеральным законам; 2) Конституции РФ, федеральным законам и Конституции (Уставу) субъектов РФ, законам субъектов РФ.

6. Согласованное функционирование и взаимодействие органов государственной власти обеспечивает: 1) Президент РФ; 2) Правительство РФ; 3) Президент РФ и Правительство РФ.

7. Акты, имеющие нормативный характер, издаются Правительством РФ в форме: 1) указов; 2) постановлений; 3) распоряжений.

8. Федеральное министерство в установленной сфере деятельности: 1) не вправе осуществлять функции по контролю и надзору; 2) вправе осуществлять функции по контролю и надзору в случаях, устанавливаемых указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

9. Федеральные министры назначаются на должность: 1) Президентом РФ; 2) Председателем Правительства РФ; 3) Президентом РФ по предложению Председателя Правительства РФ.

10. Во всех случаях, когда Президент РФ не в состоянии выполнять свои обязанности, их временно исполняет: 1) Руководитель Администрации Президента РФ; 2) Председатель Правительства РФ.

11. Федеральные органы исполнительной власти для осуществления своих полномочий создавать свои территориальные органы и назначать соответствующих должностных лиц: 1) вправе; 2) обязаны.

12. Правительство РФ состоит из: 1) Председателя Правительства РФ и заместителей Председателя Правительства РФ; 2) Председателя Правительства РФ и федеральных министров; 3) Председателя Правительства РФ, заместителей Председателя Правительства РФ и федеральных министров.

13. Государственная Дума рассматривает представленную Президентом РФ кандидатуру Председателя Правительства РФ в течение: 1) одной недели; 2) двух недель; 3) трех недель.
14. Осуществление полномочий федеральной государственной власти на всей территории РФ обеспечивают в соответствии с Конституцией РФ: 1) Президент РФ; 2) Правительство РФ; 3) Президент РФ и Правительство РФ.
15. Основные направления деятельности Правительства РФ определяет: 1) Президент РФ; 2) Председатель Правительства РФ.
16. Работу Правительства РФ организует: 1) Президент РФ; 2) Председатель Правительства РФ; 2) Руководитель Аппарата Правительства РФ.
17. Правительство РФ издает правовые акты на основании и во исполнение: 1) Конституции РФ, международных обязательств РФ, федеральных законов, указов Президента РФ; 2) Конституции РФ, федеральных законов, указов Президента РФ; 3) Конституции РФ, федеральных законов, нормативных указов Президента РФ.
18. Правительство РФ издает: 1) указы и распоряжения; 2) постановления и распоряжения.
19. Первым заместителем Председателя Правительства РФ является: 1) Министр внутренних дел РФ; 2) Министр финансов РФ.
20. Акты Правительства РФ могут быть отменены Президентом РФ в случае их противоречия: 1) Конституции РФ, федеральным законам и указам Президента РФ; 2) Конституции РФ, международным обязательствам РФ, федеральным законам и актам Президента РФ; 3) Конституции РФ, международным обязательствам РФ, федеральным законам и указам Президента РФ.
21. Принять решение об отставке Правительства РФ может: 1) Председатель Правительства РФ; 2) Президент РФ.

Ключи к тесту:

1. Председатель Правительства РФ после назначения представляет Президенту РФ предложения о структуре федеральных органов исполнительной власти не позднее: **1) одной недели;** 2) двух недель; 3) трех недель.
2. В ведении РФ находится: **1) установление системы федеральных органов законодательной, исполнительной и судебной власти, порядка их организации и деятельности; формирование федеральных органов государственной власти;** 2) установление общих принципов организации системы органов государственной власти и местного самоуправления.
3. Председатель Правительства РФ назначается на должность: 1) Президентом РФ; **2) Президентом РФ с согласия Государственной Думы;** 3) Президентом РФ с согласия Совета Федерации.
4. В совместном ведении РФ и субъектов РФ находится: **1) установление общих принципов организации системы органов государственной власти и местного самоуправления;** 2) установление системы федеральных органов законодательной, исполнительной и судебной власти, порядка их организации и деятельности; формирование федеральных органов государственной власти.
5. Федеральные органы исполнительной власти по соглашению с органами исполнительной власти субъектов РФ могут передавать им осуществление части своих полномочий, если это не противоречит: **1) Конституции РФ и федеральным законам;** 2) Конституции РФ, федеральным законам и Конституции (Уставу) субъектов РФ, законам субъектов РФ.
6. Согласованное функционирование и взаимодействие органов государственной власти обеспечивает: **1) Президент РФ;** 2) Правительство РФ; 3) Президент РФ и Правительство РФ.
7. Акты, имеющие нормативный характер, издаются Правительством РФ в форме: 1) указов; **2) постановлений;** 3) распоряжений.

8. Федеральное министерство в установленной сфере деятельности: 1) не вправе осуществлять функции по контролю и надзору; **2) вправе осуществлять функции по контролю и надзору в случаях, устанавливаемых указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.**

9. Федеральные министры назначаются на должность: 1) Президентом РФ; **2) Председателем Правительства РФ;** 3) Президентом РФ по предложению Председателя Правительства РФ.

10. Во всех случаях, когда Президент РФ не в состоянии выполнять свои обязанности, их временно исполняет: 1) Руководитель Администрации Президента РФ; **2) Председатель Правительства РФ.**

11. Федеральные органы исполнительной власти для осуществления своих полномочий создавать свои территориальные органы и назначать соответствующих должностных лиц: **1) вправе;** 2) обязаны.

12. Правительство РФ состоит из: 1) Председателя Правительства РФ и заместителей Председателя Правительства РФ; 2) Председателя Правительства РФ и федеральных министров; **3) Председателя Правительства РФ, заместителей Председателя Правительства РФ и федеральных министров.**

13. Государственная Дума рассматривает представленную Президентом РФ кандидатуру Председателя Правительства РФ в течение: **1) одной недели;** 2) двух недель; 3) трех недель.

14. Осуществление полномочий федеральной государственной власти на всей территории РФ обеспечиваются в соответствии с Конституцией РФ: 1) Президентом РФ; 2) Правительством РФ; **3) Президентом РФ и Правительством РФ.**

15. Основные направления деятельности Правительства РФ определяет: 1) Президент РФ; **2) Председатель Правительства РФ.**

16. Работу Правительства РФ организует: 1) Президент РФ; 2) Председатель Правительства РФ; **2) Руководитель Аппарата Правительства РФ.**

17. Правительство РФ издает правовые акты на основании и во исполнение: 1) Конституции РФ, международных обязательств РФ, федеральных законов, указов Президента РФ; 2) Конституции РФ, федеральных законов, указов Президента РФ; **3) Конституции РФ, федеральных законов, нормативных указов Президента РФ.**

18. Правительство РФ издает: 1) указы и распоряжения; **2) постановления и распоряжения.**

19. Первым заместителем Председателя Правительства РФ является: 1) Министр внутренних дел РФ; **2) Министр финансов РФ.**

20. Акты Правительства РФ могут быть отменены Президентом РФ в случае их противоречия: **1) Конституции РФ, федеральным законам и указам Президента РФ;** 2) Конституции РФ, международным обязательствам РФ, федеральным законам и актам Президента РФ; 3) Конституции РФ, международным обязательствам РФ, федеральным законам и указам Президента РФ.

21. Принять решение об отставке Правительства РФ может: **1) Председатель Правительства РФ;** 2) Президент РФ.

Раздел 2.

1. По делам об оспаривании нормативных правовых актов судом встречные административные иски: 1. могут быть приняты; 2. не могут быть приняты.

2. Административные дела об оспаривании НПА Думы г. Владивостока рассматриваются:

1. Верховным Судом РФ; 2. краевым судом; 3. районным судом.

3. Если на момент подачи административного искового заявления о признании НПА недействующим оспариваемый НПА прекратил свое действие судья:

1. принимает административное исковое заявление;

2. отказывает в принятии административного искового заявления.

4. Отказ административного истца от своего требования для суда обязанность прекратить производство по административному делу: 1. влечет; 2. не влечет.

5. С административным исковым заявлением о признании НПА в суд могут обратиться субъекты, наделенные властными полномочиями:

1. Прокурор,

2. Президент РФ,

3. Депутат Государственной Думы Федерального Собрания РФ,

4. Член Совета Федерации Федерального Собрания РФ,

5. Правительство РФ,

6. Председатель Правительства РФ,

7. законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта РФ,

8. высшее должностное лицо субъекта РФ,

9. высший орган исполнительной власти субъекта РФ,

10. орган местного самоуправления,

11. глава муниципального образования.

6. Административное исковое заявление о признании НПА недействующим может быть подано в суд в течение:

1. всего срока действия этого НПА;

2. трех лет со дня вступления этого НПА в силу;

3. трех месяцев со дня применения этого НПА в конкретном деле.

7. К административному исковому заявлению о признании НПА недействующим копия оспариваемого НПА: 1. прилагается; 2. не прилагается.

8. Если административное исковое заявление о признании НПА недействующим не соответствует установленным требованиям, судья:

1. оставляет без движения административное исковое заявление;

2. возвращает административное исковое заявление.

9. По административному иску об оспаривании НПА суд меру предварительной защиты в виде запрета применения оспариваемого НПА принять: 1. вправе; 2. обязан.

10. Обязанность доказывания нарушения права административного истца возлагается на:

1. административного истца; 2. административного ответчика.

11. Административное исковое заявление об оспаривании НПА подается в суд:

1. по месту жительства административного истца;

2. по месту нахождения административного ответчика.

12. При оспаривании одного и того же НПА суд объединить в одно производство для совместного рассмотрения и разрешения несколько административных дел: 1. обязан; 2. вправе.

13. Административные дела об оспаривании НПА рассматриваются Верховным Судом РФ со дня его подачи в течение: 1. одного месяца; 2. двух месяцев; 3. трех месяцев.

14. При рассмотрении административных дел об оспаривании НПА в краевом суде граждане, участвующие в деле и не имеющие высшего юридического образования:

1. ведут дела через представителей;

2. ведут дела сами.

15. При рассмотрении административного дела об оспаривании нормативного правового акта суд проверяет законность положений нормативного правового акта, которые оспариваются. При проверке законности НПА суд:

1. связан основаниями и доводами, содержащимися в административном исковом заявлении;

2. не связан основаниями и доводами, содержащимися в административном исковом заявлении.

16. Субъекты, наделенные властными полномочиями, вправе обратиться в суд, если полагают, что принятый НПА:

1. не соответствует НПА, изданному этими субъектами;
2. не соответствует иному НПА, имеющему большую юридическую силу;
3. нарушает интересы РФ, субъекта РФ или муниципального образования;
4. нарушает их компетенцию;
5. нарушает права, свободы и законные интересы граждан;
6. нарушает интересы неопределенного круга лиц.
17. Обязанность доказывания соответствия оспариваемого НПА другим НПА, имеющим большую юридическую силу, возлагается на: 1. административного истца; 2. административного ответчика.
18. Признание требования субъектом, принявшими оспариваемый НПА нормативный правовой акт, для суда обязанность прекратить производство по административному делу: 1. влечет; 2. не влечет.
19. Административные дела об оспаривании НПА Администрации Приморского края рассматриваются: 1. Верховным Судом РФ; 2. краевым судом; 3. районным судом.
20. При рассмотрении дела об оспаривании НПА участие прокурора:
 1. обязательно;
 2. не обязательно.
21. Суд вправе прекратить производство по административному делу об оспаривании НПА, если НПА:
 1. утратил силу;
 2. перестал затрагивать права, свободы и законные интересы административного истца;
 3. утратил силу и перестал затрагивать права, свободы и законные интересы административного истца.
22. В официальном печатном, в котором был опубликован оспоренный НПА, решение суда по административному делу: 1. должно быть опубликовано; 2. может быть опубликовано.
23. Верховный Суд РФ рассматривает в качестве суда первой инстанции административные дела об оспаривании НПА:
 1. Президента РФ,

2. Правительства РФ,
 3. Высшего должностного лица субъекта РФ,
 4. федеральных органов исполнительной власти,
 5. Генеральной прокуратуры РФ,
 6. Высшего органа исполнительной власти субъекта РФ,
 7. Следственного комитета РФ,
 8. Главы муниципального образования.
24. Административные дела об оспаривании НПА рассматриваются краевым судом со дня его подачи в течение: 1. одного месяца; 2. двух месяцев; 3. трех месяцев.
25. В суде первой инстанции рассматриваются коллегиально административные дела об оспаривании НПА:
1. Президента РФ;
 2. Правительства РФ;
 3. руководителя федерального органа исполнительной власти;
 4. Генерального прокурора РФ;
 5. Руководителя Следственного комитета РФ.
26. Соглашение о примирении сторон по административному делу об оспаривании НПА утверждено: 1. не может быть; 2. может быть.
27. Общественное объединение вправе обратиться в суд с административным иском о признании НПА не действующим в защиту прав, свобод и законных интересов:
1. одного или нескольких членов данного общественного объединения;
 2. всех членов данного общественного объединения.
28. Представителями в суде по административным делам об оспаривании НПА могут быть:
1. адвокаты;
 2. лица, имеющие высшее юридическое образование;
 3. лица, действующие по доверенности.

29. Мера предварительной защиты в виде запрета применения оспариваемого НПА или его оспариваемых положений действует:

1. в отношении определенного судом круга лиц;
2. в отношении административного истца;
3. в отношении неопределенного судом круга лиц.

30. В случае признания судом НПА не действующим НПА не может применяться:

1. с момента вступления решения суда в законную силу;
2. с указанной судом даты.

Ключи к тесту:

1. По делам об оспаривании нормативных правовых актов судом встречные административные иски: 1. могут быть приняты; **2. не могут быть приняты.**

2. Административные дела об оспаривании НПА Думы г. Владивостока рассматриваются:

1. Верховным Судом РФ; **2. краевым судом;** 3. районным судом.

3. Если на момент подачи административного искового заявления о признании НПА недействующим оспариваемый НПА прекратил свое действие судья:

1. принимает административное исковое заявление;

2. отказывает в принятии административного искового заявления.

4. Отказ административного истца от своего требования для суда обязанность прекратить производство по административному делу: 1. влечет; **2. не влечет.**

5. С административным иском о признании НПА в суд могут обратиться субъекты, наделенные властными полномочиями:

1. Прокурор,

2. Президент РФ,

3. Депутат Государственной Думы Федерального Собрания РФ,

4. Член Совета Федерации Федерального Собрания РФ,

5. Правительство РФ,

6. Председатель Правительства РФ,

7. законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта РФ,

8. высшее должностное лицо субъекта РФ,

9. высший орган исполнительной власти субъекта РФ,

10. орган местного самоуправления,

11. глава муниципального образования.

6. Административное исковое заявление о признании НПА недействующим может быть подано в суд в течение:

1. всего срока действия этого НПА;

2. трех лет со дня вступления этого НПА в силу;

3. трех месяцев со дня применения этого НПА в конкретном деле.

7. К административному исковому заявлению о признании НПА недействующим копия оспариваемого НПА: **1. прилагается;** 2. не прилагается.

8. Если административное исковое заявление о признании НПА недействующим не соответствует установленным требованиям, судья:

1. оставляет без движения административное исковое заявление;

2. возвращает административное исковое заявление.

9. По административному иску об оспаривании НПА суд меру предварительной защиты в виде запрета применения оспариваемого НПА принять: **1. вправе;** 2. обязан.

10. Обязанность доказывания нарушения права административного истца возлагается на:

1. административного истца; 2. административного ответчика.

11. Административное исковое заявление об оспаривании НПА подается в суд:

1. по месту жительства административного истца;

2. по месту нахождения административного ответчика.

12. При оспаривании одного и того же НПА суд объединить в одно производство для совместного рассмотрения и разрешения несколько административных дел: **1. обязан; 2. вправе.**

13. Административные дела об оспаривании НПА рассматриваются Верховным Судом РФ со дня его подачи в течение: **1. одного месяца; 2. двух месяцев; 3. трех месяцев.**

14. При рассмотрении административных дел об оспаривании НПА в краевом суде граждане, участвующие в деле и не имеющие высшего юридического образования:

1. ведут дела через представителей;

2. ведут дела сами.

15. При рассмотрении административного дела об оспаривании нормативного правового акта суд проверяет законность положений нормативного правового акта, которые оспариваются. При проверке законности НПА суд:

1. связан основаниями и доводами, содержащимися в административном исковом заявлении;

2. не связан основаниями и доводами, содержащимися в административном исковом заявлении.

16. Субъекты, наделенные властными полномочиями, вправе обратиться в суд, если полагают, что принятый НПА:

1. не соответствует НПА, изданному этими субъектами;

2. не соответствует иному НПА, имеющему большую юридическую силу;

3. нарушает интересы РФ, субъекта РФ или муниципального образования;

4. нарушает их компетенцию;

5. нарушает права, свободы и законные интересы граждан;

6. нарушает интересы неопределенного круга лиц.

17. Обязанность доказывания соответствия оспариваемого НПА другим НПА, имеющим большую юридическую силу, возлагается на: **1. административного истца; 2. административного ответчика.**

18. Признание требования субъектом, принявшими оспариваемый НПА нормативный правовой акт, для суда обязанность прекратить производство по административному делу: 1. влечет; **2. не влечет.**

19. Административные дела об оспаривании НПА Правительства Приморского края рассматриваются: 1. Верховным Судом РФ; **2. краевым судом;** 3. районным судом.

20. При рассмотрении дела об оспаривании НПА участие прокурора:

1. обязательно; 2. не обязательно.

21. Суд вправе прекратить производство по административному делу об оспаривании НПА, если НПА:

1. утратил силу;

2. перестал затрагивать права, свободы и законные интересы административного истца;

3. утратил силу и перестал затрагивать права, свободы и законные интересы административного истца.

22. В официальном печатном, в котором был опубликован оспоренный НПА, решение суда по административному делу: **1. должно быть опубликовано;** 2. может быть опубликовано.

23. Верховный Суд РФ рассматривает в качестве суда первой инстанции административные дела об оспаривании НПА:

1. Президента РФ,

2. Правительства РФ,

3. Высшего должностного лица субъекта РФ,

4. федеральных органов исполнительной власти,

5. Генеральной прокуратуры РФ,

6. Высшего органа исполнительной власти субъекта РФ,

7. Следственного комитета РФ,

8. Главы муниципального образования.

24. Административные дела об оспаривании НПА рассматриваются краевым судом со дня его подачи в течение: 1. одного месяца; **2. двух месяцев**; 3. трех месяцев.

25. В суде первой инстанции рассматриваются коллегиально административные дела об оспаривании НПА:

1. Президента РФ;

2. Правительства РФ;

3. руководителя федерального органа исполнительной власти;

4. Генерального прокурора РФ;

5. Руководителя Следственного комитета РФ.

26. Соглашение о примирении сторон по административному делу об оспаривании НПА утверждено: **1. не может быть**; 2. может быть.

27. Общественное объединение вправе обратиться в суд с административным исковым заявлением о признании НПА не действующим в защиту прав, свобод и законных интересов:

1. одного или нескольких членов данного общественного объединения;

2. всех членов данного общественного объединения.

28. Представителями в суде по административным делам об оспаривании НПА могут быть:

1. адвокаты;

2. лица, имеющие высшее юридическое образование;

3. лица, действующие по доверенности.

29. Мера предварительной защиты в виде запрета применения оспариваемого НПА или его оспариваемых положений действует:

1. в отношении определенного судом круга лиц;

2. в отношении административного истца;

3. в отношении неопределенного судом круга лиц.

30. В случае признания судом НПА не действующим НПА не может применяться:

1. с момента вступления решения суда в законную силу;

2. с указанной судом даты.

Типовые творческие задания

Раздел 1.

Задание 1. Проведите в группе (3-5 чел.), используя справочные правовые системы «Гарант» или «Консультант плюс», анализ полномочий высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ) субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, выявите наиболее и наименее удачную конструкцию, сформулируйте рекомендации по совершенствованию действующего законодательства. Представьте пояснительную записку. Обсудите получившиеся результаты на практическом занятии.

Ключи для типового творческого задания:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Федеральный закон «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» от 21.12.2021 N 414-ФЗ .
3. Перечень федеральных округов, утв. Указом Президента РФ РФ от 13.05.2000 г. N 849.
5. Устав Приморского края от 06.10.1995 N 14-КЗ (принят Думой Приморского края 12.09.1995).
6. Устав Хабаровского края (принят постановлением Законодательной Думы Хабаровского края от 19.05.2022 N 1331).

Задание 2. Подготовьте на основе изучения юридической литературы, законодательства РФ, правоприменительной практики, используя справочные правовые системы «Гарант» или «Консультант плюс», сообщения на тему: «Административные договоры (соглашения) и

гражданско-правовые договоры: общее и особенное», «Цифровизация публичного управления: современное состояние и перспективы развития».

Ключи для типового творческого задания:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Федеральный закон «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» от 21.12.2021 N 414-ФЗ .
3. Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.11.1993 № 51-ФЗ.
4. О внесении изменения в статью 13 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» : федер. закон от 04.11.2014 № 331-ФЗ.
5. О федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» : постановление Правительства РФ от 04.03.2011 № 149 // Собр. законодательства РФ. 2011. № 10. Ст.1418.
6. О федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» и о создании на ее базе пилотной версии единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 26.12.2013 № 1293.
7. О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации : постановление Правительства РФ от 05.03.2018 № 227.
8. О создании в сети Интернет пилотной версии сайта Федерального портала управленческих кадров : распоряжение Правительства РФ от 27.01.2009 № 62-р.
9. О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)» : распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-р.

Раздел 2.

Задание 1. На основе изучения нормативных правовых актов, используя справочные правовые системы «Гарант» или «Консультант плюс», научной литературы проанализируйте виды правовых актов управления по не менее чем 10-ти критериям с примерами конкретных правовых актов. Выявите значение и эффективность данных классификаций. По результатам работы готовится устное выступление, представляемое всем обучающимся, в котором представляются средства и способы преодоления имеющихся пробелов и проблем.

Ключи для типового творческого задания:

1. Формы и методы государственного управления в современных условиях развития / Б. В. Россинский [и др.] ; под ред. С. В. Запольского. – Москва: Прометей, 2017. – 394 с.
2. Пучкова, М. В. Административно-правовые формы и методы деятельности органов исполнительной власти / М. В. Пучкова // Административное право России: учебник. – Москва: Проспект, 2013. – 368 с.
3. Москалькова Т. Н. Нормотворчество: научно-практическое пособие / Т.Н. Москалькова, В. В. Черников. М.: Проспект. – 2015. – 448 с.
4. О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 25.12.2018 № 50. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Текст : электронный.

Задание 2. Подготовьте на основе изучения юридической литературы, законодательства РФ, правоприменительной практики, используя справочные правовые системы «Гарант» или «Консультант плюс», сообщения на тему: «Гражданско – правовой договор и административный договор: общее и особенное», «Эффективности административных договоров».

Ключи для типового творческого задания:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Федеральный закон «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» от 21.12.2021 N 414-ФЗ .
3. Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.11.1993 № 51-ФЗ.
4. Формы и методы государственного управления в современных условиях развития / Б. В. Россинский [и др.] ; под ред. С. В. Запольского. – Москва: Прометей, 2017. – 394 с.
5. Пучкова, М. В. Административно-правовые формы и методы деятельности органов исполнительной власти / М. В. Пучкова // Административное право России: учебник. – Москва: Проспект, 2013. – 368 с.
6. Геталова, М. А. Договорные отношения в области охраны окружающей среды : специальность 12.00.06 «Природоресурсное право; аграрное право; экологическое право» : дисс. ... канд. юрид. наук / М. А. Геталова ; Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации. – Москва, 2002. – 177 с.
7. Хахалева, Е. В. К вопросу об административных договорах. Пробелы в российском законодательстве / Е. В. Хахалева // Юридический журнал. – 2011. – № 2. – С. 276-279.

Типовые кейс – задачи

Раздел 1.

Задача 1. Управление Министерства юстиции одного из субъектов РФ отказало в государственной регистрации детской общественной организации «Крысеныш», мотивировав это тем, что название общественного объединения не отражает уставные цели и задачи, а кроме того, деятельность данного объединения является нецелесообразной.

Дайте юридический анализ ситуации. Является ли решение Управления МЮ РФ обоснованным? По результатам работы готовится письменный обоснованный ответ со ссылками на действующее законодательство.

Ключи для типовой кейс-задачи:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

2. Федеральный закон «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» от 21.12.2021 N 414-ФЗ .

3. Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.11.1993 № 51-ФЗ.

4. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: Федер. закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Текст : электронный.

5. Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации: Указ Президента РФ от 13.10.2004 № 1313 (ред. от 04.11.2022). – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Текст : электронный.

6. Об утверждении Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации»: Приказ министерства Юстиции Российской Федерации от 03.03.2014 № 26 (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 14.14.2014, регистрационный № 31607). – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Текст : электронный.

Задача 2. Лицензиат, осуществлявший деятельность, связанную с эксплуатацией гидротехнических сооружений, был привлечен федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль и надзор в сфере безопасного ведения работ, связанных с пользованием недрами, промышленной безопасности и безопасности гидротехнических сооружений, к административной ответственности за

неисполнение в установленный срок предписания об устранении грубого нарушения лицензионных требований.

Подготовьте обоснованный ответ на вопрос по предложенной ситуации - Какими полномочиями лицензирующий орган при выявлении нарушений законодательства, регулирующего порядок осуществления лицензируемой деятельности?

Ключи для типовой кейс-задачи:

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федер. закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.
2. Федеральный закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 04.05.2011 N 99-ФЗ.
3. Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». от 26.12.2008 N 294-ФЗ.
4. Федеральный закон «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» от 31.07.2020 N 248-ФЗ.

Раздел 2.

Задача 1. 01 марта руководитель Федерального агентства по рыболовству направил в Министерство юстиции РФ проект нормативного правового акта по вопросам рыболовства для государственной регистрации. 30 марта он получил отказ в государственной регистрации проекта нормативного правового акта в связи с тем, что нормотворческими полномочиями наделены только федеральные министерства.

Дайте юридический анализ ситуации. Является ли решение Министерства юстиции РФ обоснованным? По результатам работы готовится письменная жалоба со ссылками на действующее законодательство.

Ключи для типовой кейс-задачи:

1. Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации: Указ Президента РФ от 13.10.2004 № 131.

2.Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации : Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009.

3.Указ Президента РФ от 09.03.2004 N 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти».

Задача 2. Высшее должностное лицо одного из субъектов РФ обратилось к руководителю федерального органа исполнительной власти с предложением заключить соглашение по вопросам сотрудничества в сфере кадровой политики правоохранительных органов.

Дайте юридический анализ ситуации. Является ли предложение обоснованным.

Ключи для типовой кейс-задачи:

1.Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

2. Федеральный закон «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» от 21.12.2021 N 414-ФЗ.

3.Указ Президента РФ от 09.03.2004 N 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти».

Типовая деловая игра

Раздел 2.

Подготовьте и проведите «деловую игру» по вопросам: «Оспаривание нормативных правовых актов высшего должностное лицо субъекта Российской Федерации (руководитель высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации)» /на примере конкретного субъекта РФ по выбору магистрантов/, «Оспаривание решений, действий (бездействия) органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями (включая

решения, действия (бездействие) квалификационной коллегии судей, экзаменационной комиссии), должностного лица, государственного или муниципального служащего» (далее - орган, организация, лицо, наделенные государственными или иными публичными полномочиями)» /на примере конкретного органа или должностного лица по выбору магистрантов/.

Для подготовки к тестированию студенту необходимо первоначально ознакомиться с основной литературой и нормативно-правовыми актами по соответствующему вопросу, затем выучить основные определения.

Для выполнения творческого задания необходимо изучить основную литературу и основные нормативно-правовые акты и составить план выполнения творческого задания, постараться определить, какие нужно привлечь дополнительные источники, что осталось неизвестным. Затем после изучения источников, необходимо определить концепцию выполнения задания, выполнить задание по существу. Групповые задания предполагают либо сразу работу в малых группах, когда студентам необходимо совместно определить план работы, назначить ответственных за определенный блок задания, затем встретиться и обсудить полученные результаты, назначить ответственного за оформление результатов, либо сперва задание выполняется в полном объеме индивидуально, а потом студенты встречаются в малых группах и, сравнивая результаты, вырабатывают общее решение.

Для решения кейс – задачи необходимо внимательно прочитать задачу, ознакомиться с нормативно-правовыми актами по соответствующему вопросу, затем составить краткий конспект ответа не более, чем на 5-7 минут, который должен содержать основные тезисы. Суть заключается в том, что студент должен владеть системой аргументов, и быть готовым изложить их как в предельно краткой форме, так и более подробно.

Для проведения деловой игры необходимо студенту изучить задание, распределить роли, изучить основную литературу и основные нормативно-правовые акты и составить план проведения деловой игры. Затем после изучения источников, необходимо определить концепцию выполнения

задания, выполнить задание по существу. Групповые задания предполагают либо сразу работу в малых группах, когда студентам необходимо совместно определить план работы, назначить ответственных за определенный блок задания, затем встретиться и обсудить полученные результаты, назначить ответственного за оформление результатов, либо сперва задание выполняется в полном объеме индивидуально, а потом студенты встречаются в малых группах и, сравнивая результаты, вырабатывают общее решение.

Ключи для типовой деловой игры:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Федеральный закон «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» от 21.12.2021 N 414-ФЗ.
3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ.
4. О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 25.12.2018 № 50.
5. Апелляционное определение Приморского краевого суда от 28.11.2019 № 33а-11703 «Об оставлении без изменения решения Уссурийского районного суда Приморского края от 31.07.2019, которым отказано в удовлетворении заявления о признании недействующими постановления главы муниципального образования г. Уссурийск и Уссурийского района Приморского края от 17.01.2005 № 13 «О создании административной комиссии...» и постановления главы Уссурийского городского округа от 21.01.2010 № 36 «Об образовании административной комиссии...».
6. Решение Уссурийского районного суда Приморского края от 31.07.2019 № 2а-2976/2019 «Об отказе в удовлетворении заявления о признании недействующими постановления главы муниципального образования г.

Уссурийск и Уссурийского района Приморского края от 17.01.2005 № 13 «О создании административной комиссии Уссурийского городского округа» и постановления главы Уссурийского городского округа от 21.01.2010 № 36 «Об образовании административной комиссии Уссурийского городского округа и установление ее состава».

Критерии оценки тестирования. Один тест оценивается по 5-балльной системе: 5 баллов выставляется, если студент дал 90 процентов правильных ответов; 4 балла выставляется, если студент дал 80 процентов правильных ответов; 3 балла выставляется, если студент дал 70 процентов правильных ответов; менее 3 баллов – выставляется, если студент дал менее 70 процентов правильных ответов.

Критерии оценки выполнения творческих заданий. Одно творческое задание оценивается по 5-балльной системе:

5 баллов выставляется, если студент 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 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 проекта нормативно-правового акта – студент в целом правильно определил вид акта, его содержание, были соблюдены требования к структуре и реквизитам акта. Допустимы отдельные неточности в

юридической технике. 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 проекта нормативно-правового акта – студент в целом правильно определил вид акта, 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 аргументации задачи студент значительно отстает от правил юридической техники, 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 проекта нормативно-правового акта – студент не правильно определил вид акта и (или) его содержание и (или) не были соблюдены требования к структуре документа, грубо нарушил требования юридической техники. Работа оформлена не аккуратно и (или) содержит большое количество орфографических и грамматических ошибок, затрудняющих ее проверку.

Критерии оценки решения кейс-задач. Одна кейс-задача оценивается по 5-балльной системе:

5 баллов выставляется, если студент 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 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 проекта нормативно-правового акта – студент в целом правильно определил вид акта, его содержание, были соблюдены требования к структуре и реквизитам акта. Допустимы отдельные неточности в юридической технике. 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 проекта нормативно-правового акта – студент в целом правильно определил вид акта, 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 аргументации задачи студент значительно отстает правил юридической техники, 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 проекта нормативно-правового акта – студент не правильно определил вид акта и (или) его содержание и (или) не были соблюдены требования к структуре документа, грубо нарушил требования юридической техники. Работа оформлена не аккуратно и (или) содержит большое количество орфографических и грамматических ошибок, затрудняющих ее проверку.

Критерии оценки выполнения деловой игры. Одна деловая игра оценивается по 5-балльной системе:

5 баллов выставляется, если студент 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 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 проекта нормативно-правового акта – студент в целом правильно определил вид акта, его содержание, были соблюдены требования к структуре и реквизитам акта. Допустимы отдельные неточности в

юридической технике. 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 проекта нормативно-правового акта – студент в целом правильно определил вид акта, 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 аргументации задачи студент значительно отстает от правил юридической техники, 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 проекта нормативно-правового акта – студент не правильно определил вид акта и (или) его содержание и (или) не были соблюдены требования к структуре документа, грубо нарушил требования юридической техники. Работа оформлена не аккуратно и (или) содержит большое количество орфографических и грамматических ошибок, затрудняющих ее проверку.

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Примерные контрольные вопросы на зачет:

1. Исполнительная власть: понятие и признаки.

2. Органы исполнительной власти: понятие, признаки, система.
3. Принципы организации и деятельности органов исполнительной власти.
4. Классификации органов исполнительной власти.
5. Органы публичной власти: понятие, система.
6. Понятие и признаки публичного управления.
7. Понятие, значение и виды форм публичного управления.
8. Классификация форм публичного управления.
9. Правовые формы публичного управления.
10. Неправовые формы публичного управления.
11. Административные договоры: понятие, признаки.
12. Классификация административных договоров.
13. Заключение, изменение, расторжение административных договоров.
14. Понятие и признаки правовых актов управления.
15. Классификация правовых актов управления.
16. Нормативные правовые акты управления: понятие, признаки, виды.
17. Индивидуальные правовые акты управления: понятие, признаки, виды.
18. Общая характеристика требований к правовым актам управления.
19. Требование законности правовых актов управления.
20. Процедурные требования к актам управления.
21. Требования к содержанию правовых актов управления.
22. Последствия несоблюдения требований к правовым актам управления.
23. Производство по делам об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами.
24. Производство по делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностного лица, государственного или муниципального служащего.

Критерии оценки к зачету

- Оценка «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 «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 «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Образец билета к зачету



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»

Юридическая школа

40.04.01 Юриспруденция

Правовые формы публичного управления

Форма обучения очная / заочная

Семестр весенний 2022/2023 учебного года

Реализующая кафедра Конституционного и административного права

Билет к зачету № 1

1. Понятие и признаки публичного управления.
2. Административные договоры: понятие, признаки.

И.О. заведующего кафедрой

Ю.Ю. Попова

Билет к зачету, как правило, содержит два вопроса: один – из раздела 1, второй – из раздела 2. Все вопросы билетов к зачету были раскрыты и проработаны в практической части курса «Правовые формы публичного управления». При помощи заданий проверяются знания, умения и навыки. На подготовку вопроса отводится не более 20 минут. Зачет проводится в устной форме, после ответа студента преподаватель вправе задать уточняющие вопросы.