

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Институт права и национальной безопасности
Кафедра административного права и процесса**

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
административного права и процесса
Протокол от «17» мая 2017 г. № 8

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.07.02 Правовые акты управления
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

40.03.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки)

Государственно-правовой
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Очная
(форма(ы) обучения)

Год набора 2018

Москва, 2017 г.

Автор—составитель:

Кандидат юридических наук, профессор кафедры административного права и процесса
Побежимова Н.И.

Заведующий кафедрой

административного права и процесса доктор юридических наук Гречкина О.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература
 - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 - 6.4. Нормативные правовые документы
 - 6.5. Интернет-ресурсы
 - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Правовые акты управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	ПК-2.5	Способность применять правовые нормы на основе особенностей публично-правовых, социально-значимых общественных правоотношений и материалов юридической и судебной практики
ПК-6	Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-6.5	Способность юридически грамотно толковать и интерпретировать факты и обстоятельства, с которыми закон связывает возникновение правоотношений
ПК-7	Владеть навыками подготовки юридических документов	ПК-7.5	Овладение навыками подготовки юридических документов в различных сферах деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/трудовые /профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК-2.5	На уровне навыков: - поиска значимой для принятия правового решения информации, - выбора законоположений, непосредственно относящихся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке и их регулирования; - установления субординации правовых норм, регулирующих различные аспекты социальной деятельности; - работы с дополняющими законодательство материалами, содержащими официальное толкование законов и подзаконных нормативных актов.
	ПК-6.5	На уровне навыков: квалификации фактов и обстоятельств; - работы с законодательством,

		<p>судебной практикой, локальными актами и правовыми обычаями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов; - составления и оформления отдельных видов юридических документов - использование навыков и умений квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности; - реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности с учетом специфики правового регулирования.
	ПК-7.5	<p>На уровне навыков:</p> <p>основными правилами юридической техники, включая базовые знания о структуре и реквизитах, правовых актов, а также предъявляемых к ним юридико-технических требованиях</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработки проекта юридического документа; - отражения результатов профессиональной деятельности в служебном документе - определения требований к оформлению юридических документов; - определения основных требований к содержанию правовых документов; сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности; - методикой подготовки процессуальных документов в сфере действия правоотношений; - подготовки проектов ответов на обращения юридических и физических лиц.

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина «Правовые акты управления» относится к дисциплинам по выбору вариативной части профессионального цикла учебного плана подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» профиль «Государственно-правовой» и в соответствии с учебным планом осваивается в 8-м семестре на 4-м курсе очной формы обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е. (72 а.ч.). Лекции – 18 а.ч., практические занятия – 18 а.ч., самостоятельная работа – 36 а.ч. Форма промежуточной аттестации – зачет.

Перечень дисциплин, которые должны быть изучены ранее: «Административное право», «Административный процесс», «Субъекты административного права», «Исполнительная власть в современной России».

Изучение дисциплины влияет на квалификационные качества бакалавра, его профессиональные компетенции по направлению юриспруденция. Дисциплина формирует знания необходимые для изучения таких дисциплин как «Обеспечение законности в государственном управлении», «Законность нормативно-правовых актов», «Современные проблемы государственного управления».

3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 2.

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемо сти **, промежут очной аттестаци и
		Всего	Контактная работа обучающихся преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Понятия управления и государственного управления		4		4		8	О, Д, Р
Тема 2	Сущность и виды правовых актов управления		4		4		8	О, Д, Т
Тема 3	Действие и прекращение действия правовых актов управления		4		4		8	О, Д, Р
Тема 4	Стадии разработки и принятия правовых актов управления		6		6		12	О, Д, Р
Всего:		72	18		18		36	

Примечание:

Примечание: 3 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад (Д), тестирование (Т), реферат (Р).

Содержание дисциплины

Тема 1. Понятия управления и государственного управления

Общее понятие управления. Виды управления. Значение социального управления на современном этапе развития государства и общества. Государственное управление в широком и узком понимании. Признаки, виды, функции государственного управления.

История и современность. Система органов законодательной, исполнительной и законодательной власти. Понятие и значение форм управленческих действий в административно-публичной сфере. Признаки правовых форм управления. Виды форм управленческих действий.

Тема 2. Сущность и виды правовых актов управления

Правовой акт как форма реализации государственной власти. Понятие, признаки и юридическое значение правовых актов управления. Классификация правовых актов управления по юридическому содержанию, в зависимости от субъектов, принимающих решения, по действию во времени, по порядку принятия, по действию в пространстве.

Тема 3. Действие и прекращение действия правовых актов управления

Особенности и действие правовых актов законодательной, исполнительной и судебной власти. Основная характеристика правового акта органов законодательной власти. Правовое регулирование правотворческой деятельности Президента РФ. Понятие и признаки правовых актов исполнительной власти. Правовые акты Правительства РФ. Полномочия федеральных органов исполнительной власти при подготовке и изданию правовых актов. Характеристика правовых актов органов исполнительной власти субъектов РФ. Прекращение действия правовых актов управления. Юридическая техника.

Тема 4. Стадии разработки и принятия правовых актов управления

Требования, предъявляемые к правовым актам управления. Обжалование правовых актов государственного управления в административном и судебном порядке.

4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Административная ответственность» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: опрос.
- при проведении практических занятий: опрос, тестирование, доклад.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Вопросы для опроса на занятиях (темы 1,2,3,4)

Тема: №1. Понятия управления и государственного управления

1. Общее понятие управления.
2. Виды управления.
3. Значение социального управления на современном этапе развития государства и общества.
4. Государственное управление в широком и узком понимании.
5. Признаки, виды, функции государственного управления.
6. Система органов законодательной, исполнительной и законодательной власти.
7. Признаки правовых форм управления.

Тема № 2. Сущность и виды правовых актов управления

1. Правовой акт как форма реализации государственной власти.
2. Понятие, признаки и юридическое значение правовых актов управления.
3. Классификация правовых актов управления по юридическому содержанию, в зависимости от субъектов, принимающих решения, по действию во времени, по порядку принятия, по действию в пространстве.

Тема № 3 Действие и прекращение действия правовых актов управления

1. Особенности и действие правовых актов законодательной, исполнительной и судебной власти.
2. Основная характеристика правового акта органов законодательной власти.
3. Правовое регулирование правотворческой деятельности Президента РФ.
4. Понятие и признаки правовых актов исполнительной власти.
5. Правовые акты Правительства РФ.
6. Полномочия федеральных органов исполнительной власти при подготовке и изданию правовых актов.

7. Характеристика правовых актов органов исполнительной власти субъектов РФ.
8. Прекращение действия правовых актов управления.
9. Юридическая техника

Тема № 4. Стадии разработки и принятия правовых актов управления

1. Требования, предъявляемые к правовым актам управления.
2. Обжалование правовых актов государственного управления в административном и судебном порядке.

Примерные темы для подготовки докладов (темы 1,2,3,4)

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме доклада является индивидуальной самостоятельно выполненной работой бакалавра. Доклад может выполняться в процессе изучения дисциплины на любой ее стадии. Доклад должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе подготовки.

1. Общее понятие управления.
2. Виды управления.
3. Государственное управление в широком и узком понимании.
4. Признаки, виды, функции государственного управления.
5. Система органов законодательной, исполнительной и законодательной власти
6. Понятие и значение форм управленческих действий в административно-публичной сфере.
7. Виды форм управленческих действий.
8. Правовой акт как форма реализации государственной власти.
9. Понятие, признаки и юридическое значение правовых актов управления.
10. Классификация правовых актов управления по юридическому содержанию, в зависимости от субъектов, принимающих решения, по действию во времени, по порядку принятия, по действию в пространстве.
11. Особенности и действие правовых актов законодательной, исполнительной и судебной власти.
12. Основная характеристика правового акта органов законодательной власти.
13. Правовое регулирование правотворческой деятельности Президента РФ.
14. Понятие и признаки правовых актов исполнительной власти.
15. Правовые акты Правительства РФ.
16. Полномочия федеральных органов исполнительной власти при подготовке и изданию правовых актов.
17. Характеристика правовых актов органов исполнительной власти субъектов РФ.
18. Прекращение действия правовых актов управления. Юридическая техника.
19. Требования, предъявляемые к правовым актам управления.
20. Обжалование правовых актов государственного управления в административном и судебном порядке.

При оценке доклада используются следующие критерии (каждый критерий - 1 балл):

- соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам;
- проблемность / актуальность;
- новизна / оригинальность полученных результатов;
- глубина / полнота рассмотрения темы;
- доказательная база / аргументированность / убедительность / обоснованность выводов;
- логичность / структурированность / целостность выступления;
- речевая культура (стиль изложения, ясность, четкость, лаконичность, красота языка, учет аудитории, эмоциональный рисунок речи, доходчивость, пунктуальность, невербальное сопровождение, оживление речи афоризмами, примерами, цитатами и т.д.);
- используются ссылки на информационные ресурсы (сайты, литература);
- наглядность / презентабельность (если требуется);
- самостоятельность суждений / владение материалом / компетентность.

Оценка «5»	Доклад соответствует всем критериям
Оценка «4»	Доклад выполнен с незначительными погрешностями
Оценка «3»	Доклад соответствует большей части критериев оценки

Общая оценка за доклад учитывает также его презентацию, и ответы на вопросы.

Тестовые задания для проведения контроля по дисциплине к теме 2.

Глоссарий

Правовой акт управления

Нормативный акт органа исполнительной власти

Система правовых актов органов исполнительной власти

1. К признакам правовых актов органов исполнительной власти относятся:
 - a) Правовой акт управления всегда содержит управленческое решение
 - b) Наличие у актов органов исполнительной власти государственно-властного характера
 - c) Издание правового акта органа исполнительной власти только специальным уполномоченным субъектом в рамках определенного предмета ведения и закрепленной за ним законодательством компетенции
 - d) Полномочия по изданию нормативно-правовых актов всеми федеральными органами исполнительной власти
 - e) Правовой акт органа исполнительной власти представляет собой властное волеизъявление субъекта государственного управления, принимаемое в одностороннем порядке
2. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти предусматривают следующие их формы:
 - a) Приказ
 - b) Распоряжение
 - c) Постановление
 - d) Указ
 - e) Правило
 - f) Инструкция
 - g) Положение
 - h) Директива
 - i) Указания
3. Правомочность правовых актов и их неукоснительное соблюдение обеспечиваются:
 - a) Государством
 - b) Органами исполнительной власти
 - c) Президентом РФ
 - d) Гражданами
 - e) Правительством РФ
 - f) Общественными организациями
 - g) Контрольными и надзорными органами
4. К правовым актами Президента РФ относятся:
 - a) Указ
 - b) Постановление
 - c) Распоряжение
 - d) Приказ
 - e) Правило
5. Порядок издания, опубликования и вступления в силу правовых актов Президента РФ устанавливается в:
 - a) Конституция РФ
 - b) Конституциях и уставах субъектов РФ
 - c) Указе Президента РФ №763 от 23.05.1996
 - d) Типовых регламентах

6. Нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов органами публичного управления, являются:
- a) Конституция РФ
 - b) ФКЗ «О Правительстве РФ»
 - c) ФЗ «Об общих принципах организации законодательных, (представительных) и исполнительных органов гос. Власти субъектов РФ»
 - d) ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»
 - e) Регламент Правительства РФ
 - f) Указ Президента РФ от 22.05.1996 №763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти»
 - g) Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти
 - h) Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти
 - i) Правила подготовки нормативно-правовых актов федеральных органов власти и их государственной регистрации
 - j) Конституция (уставы), законы и иные правовые акты субъектов РФ
7. Правительство РФ на основании и во исполнение Конституции РФ, ФКЗ, ФЗ, нормативных указов Президента РФ издает:
- a) Постановления
 - b) Обращения
 - c) Заявления
 - d) Положения
 - e) Распоряжения
8. Правовые акты правительства в случае их противоречия Конституции РФ, ФКЗ, ФЗ, указам Президента РФ, могут быть отменены:
- a) Гос Думой
 - b) Советом Федерации
 - c) Конституционным судом
 - d) Президентом
 - e) Верховным судом
9. Требования законности, предъявляемые к правовым актам органов исполнительной власти:
- a) Издание уполномоченными субъектами
 - b) Издание органами исполнительной власти в пределах его компетенции
 - c) Издание правового акта с соблюдением законности содержания
 - d) Издание правового акта с учетом его своевременности
 - e) Издание правового акта с учетом его экономической обоснованности
 - f) Издание правового акта с соблюдением порядка издания
 - g) Издание правового акта с учетом его целесообразности
 - h) Издание в надлежащей форме
10. Высшие должностные лица субъектов РФ издают:
- a) Указы
 - b) Постановления
 - c) Положения
 - d) Приказы
 - e) Обращения
 - f) Заявления
 - g) Распоряжения
11. Актами высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ являются:
- a) Постановления
 - b) Указы
 - c) Распоряжения
 - d) Инструкции

- e) Положения
 - f) Приказы
 - g) Обращения
12. Какие, помимо перечисленных, критерии классификации правовых актов органов исполнительной власти являются существенными и не указаны в данном перечне:
- a) По юридическому содержанию
 - b) По субъектам, принявшим правовой акт
 - c) По форме
 - d) По функциональной роли
 - e) В зависимости от объема полномочий субъекта власти
 - f) В зависимости от действия во времени
 - g) В зависимости даты начала его действия
 - h) В зависимости от способа принятия или порядка принятия
13. В зависимости от даты начала действия правового акта органа исполнительной власти можно выделить акты, которые:
- a) Немедленно вступают с момента их подписания
 - b) С даты, указанной в самом акте
 - c) В сроках, которые указаны в другом акте
 - d) С момента опубликования в нормативно установленном порядке
 - e) С момента их письменного оформления
 - f) С момента их опубликования в «собрании законодательства РФ» или «РГ», в «Бюллетени нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти»
14. Подписанный (утвержденный) нормативный правовой акт органа исполнительной власти должен иметь следующие реквизиты:
- a) Наименование органа, издавшего акта
 - b) Наименование вида акта и его название
 - c) Дата подписания акта и его номер
 - d) Наименование должности, фамилии лица, подписавшего акта
 - e) Схемы
 - f) Таблицы
 - g) Приложения
15. Индивидуальные акты органов исполнительной власти можно разграничить по способу их властного воздействия на:
- a) Акты правоустанавливающие
 - b) Акты обязывающие
 - c) Акты о применении административной ответственности
 - d) Приказ о применении дисциплинарной ответственности
 - e) Акты, удостоверяющие
 - f) Акты поощрительные
16. По характеру административно-властного воздействия на физических и (или) юридических лиц индивидуальные правовые акты органов исполнительной власти можно разделить на:
- a) Акты-предписания
 - b) Акты-запреты
 - c) Акты устанавливающие ограничения
 - d) Акты-предупреждения
 - e) Акты-санкции
 - f) Акты конклюдентные
17. Государственной регистрации подлежат нормативные правовые акты:
- a) Затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина
 - b) Устанавливающие правовой статус организации
 - c) Имеющие межведомственный характер независимо от срока их действия
 - d) Технические акты, если они не содержат правовые нормы

- e) Акты рекомендательного характера
 - f) Акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или сведения конфиденциального характера
18. Президент РФ может отменить
- a) Постановления и распоряжения правительства РФ в случае их противоречия конституции РФ
 - b) Акты органов исполнительной власти субъектов РФ
 - c) Акты федеральных органов исполнительной власти, подведомственных Правительству РФ
 - d) Акты, подведомственных Президенту РФ федеральных органов исполнительной власти
 - e) Акты, изданные Президентом РФ
19. Не являются нормативно правовым актом:
- a) Приказ министра Минэкономразвития о применении дисциплинарной ответственности к руководителю департамента
 - b) Решение общего собрания Ассоциации юридических вузов
 - c) Постановление правительства РФ
 - d) Положение о ФАС РФ
20. Правом приостановления действия актов органов исполнительной власти субъектов РФ обладают:
- a) Президент РФ
 - b) Правительство РФ
 - c) Конституционный суд РФ
 - d) Верховный суд РФ
 - e) Высшие должностные лица субъектов РФ
21. Перечислите органы государственной власти, которые уполномочены осуществлять официальное нормативное толкование нормативно-правовых актов органов исполнительной власти:
- a) Президент РФ
 - b) Правительство РФ
 - c) Верховный суд РФ
 - d) Гос дума
 - e) Совет Федерации
 - f) Конституционный суд РФ
 - g) Центробанк
 - h) Счетная палата
 - i) Федеральные органы исполнительной власти
 - j) Органы государственной власти субъектов РФ
22. Правовые акты управления принимаются:
- a) Органами исполнительной власти
 - b) Органами государственной власти и их должностными лицами
 - c) Органами местного самоуправления и их должностными лицами
23. Правовые акты управления должны соответствовать:
- a) Закону и актам, имеющим большую юридическую силу
 - b) Только закону
 - c) Актам вышестоящего органа или должностного лица
24. Служебные документы отличаются от правовых актов управления тем, что:
- a) Служебные документы не влекут непосредственного юридического последствия
 - b) Служебные документы не отличаются
 - c) Служебные документы не могут быть предпосылкой издания правовых актов применения мер поощрения и ответственности, содержать информацию, имеющую значение доказательств
25. Неправомерный правовой акт управления полностью утрачивает юридическую силу в результате:

- а) Истечения срока действия
- б) Отмены или приостановления
- с) Исполнения
- д) Изменения
- е) Отмены в административном порядке либо признания неконституционным или недействующим, или признание незаконным и отмены в судебном порядке

Тестирование проводится по теме 4 и реализуется на основе блока тестовых заданий.

Оценочные параметры тестового задания (пример).

Длительность контроля	30 мин
Предлагаемое количество заданий	25
Критерии оценки:	выполнено верно заданий
«5», если	20-25 правильных ответов
«4», если	15-19 правильных ответов
«3», если	10-14 правильных ответов

Примерные темы рефератов (темы 1,3,4):

1. Правовой акт как форма реализации государственной власти.
2. Историческое развитие и отношение к понятию правового акта управления.
3. Определение правового акта управления и характеристика его признаков.
4. Действие правовых актов управления.
5. Правовое регулирование принятия актов законодательной власти.
6. Особенности принятия и регулирования правовых актов исполнительной власти.
7. Стадии разработки и принятия актов органов исполнительной власти.
8. Правовое регулирование и основные тенденции правотворческой деятельности Президента Российской Федерации.
9. Правотворческая практика Правительства Российской Федерации.
10. Порядок подготовки и принятия правовых актов Правительства Российской Федерации.
11. Подготовка и издание правовых актов федеральными органами исполнительной власти.
12. Полномочия федеральных органов исполнительной власти при реализации правотворческой деятельности.
13. Правовые акты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их особенности.
14. Сущность правовых актов управления.
15. Действие правовых актов.
16. Требования, предъявляемые к правовым актам управления.
17. Прекращение действия правовых актов управления и характеристика способов их прекращения.
18. Обжалование правовых актов управления в судебном порядке.
19. Понятие административного спора и порядка его рассмотрения.
20. Обжалование правовых актов управления, право на обращение с жалобой в административном порядке.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Примерные вопросы к зачету

1. Понятие управления: исторический подход и современное представление о понятии и видах управления.
2. Широкое и узкое понимание государственного управления.
3. Система разделения властей по Конституции РФ 1993г.
4. Определение права и правовой системы.

5. Характеристика правовой природы правовых актов управления.
6. Что понимается под административно-правовыми формами и методами государственного управления?
7. Определение акта государственного управления.
8. Перечислите признаки акта государственного управления.
9. Основная характеристика правового акта органов законодательной власти в РФ
10. Понятие и признаки правовых актов исполнительной власти.
11. Разработка и принятие правовых актов исполнительной власти.
12. Правовое регулирование правотворческой деятельности Президента РФ.
13. Правовые акты Правительства РФ.
14. Полномочия федеральных органов исполнительной власти при подготовке и издании правовых актов.
15. Характеристика правовых актов органов исполнительной власти субъектов РФ.
16. Способы прекращения действия правовых актов государственного управления.
17. Обжалование правовых актов государственного управления в административном и судебном порядке.

4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками должно завершиться изучение дисциплины. Данный результат может быть достигнут только после значительных усилий. При этом важное значение имеют не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда студента, и прежде всего правильная организация времени.

По каждой теме дисциплины «Правовые акты управления» предполагается проведение аудиторных занятий и самостоятельной работы т. е. чтение лекций, разработка сообщения доклада, вопросы для контроля знаний. Время, на изучение дисциплины и планирование объема времени на самостоятельную работу студента отводится согласно рабочему учебному плану данной специальности.

Для сокращения затрат времени на изучение дисциплины в первую очередь, необходимо своевременно выяснить, какой объем информации следует усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какие задания выполнить для того, чтобы получить достойную оценку. Сведения об этом имеются в разработанной рабочей учебной программы дисциплины.

Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат. Важная роль в планировании и организации времени на изучение дисциплины отводится знакомству с планом-графиком выполнения самостоятельной работы студентов по данной дисциплине. В нем содержится виды самостоятельной работы для всех разделов дисциплины, указаны примерные нормы времени на выполнение и сроки сдачи заданий. .

Чтобы содержательная информация по дисциплине запоминалась, целесообразно изучать ее поэтапно – по темам и в строгой последовательности, поскольку последующие темы, как правило, опираются на предыдущие. При подготовке к практическим занятиям целесообразно за несколько дней до занятия внимательно 1–2 раза прочитать нужную тему, попытавшись разобраться со всеми теоретико-методическими положениями и примерами. Для более глубокого усвоения материала крайне важно обратиться за помощью к основной и дополнительной учебной, справочной литературе, журналам или к преподавателю за консультацией. Программой предусмотрены варианты, когда результаты самостоятельного изучения темы излагаются в виде эссе или конспектов, которые содержат описание эволюции представлений об экономическом явлении или процессе, группировку и критический анализ различных точек зрения ученых и специалистов, обоснование собственного мнения по предмету исследования. За день до семинара крайне важно

повторить определения базовых понятий, классификации, структуры и другие базовые положения.

Важной частью работы студента является знакомство с рекомендуемой и дополнительной литературой, поскольку лекционный материал, при всей его важности для процесса изучения дисциплины, содержит лишь минимум необходимых теоретических сведений. Высшее образование предполагает более глубокое знание предмета. Кроме того, оно предполагает не только усвоение информации, но и формирование навыков исследовательской работы. Для этого необходимо изучать и самостоятельно анализировать статьи периодических изданий и Интернет-ресурсы.

Работу по конспектированию дополнительной литературы следует выполнять, предварительно изучив планы практических занятий. В этом случае ничего не будет упущено и студенту не придется возвращаться к знакомству с источником повторно. Правильная организация работы, чему должны способствовать данные выше рекомендации, позволит студенту своевременно выполнить все задания, получить достойную оценку и избежать, таким образом, необходимости тратить время на переподготовку и пересдачу предмета.

Подготовленный студент легко следит за мыслью преподавателя, что позволяет быстрее запоминать новые понятия, сущность которых выявляется в контексте лекции. Повторение материала облегчает в дальнейшем подготовку к экзамену.

Студентам рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины «Правовые акты управления»:

- изучение конспекта лекции в тот же день после лекции – 10 – 15 минут;
- повторение лекции за день перед следующей лекцией – 10 – 15 минут;
- изучение теоретического материала по рекомендуемой литературе и конспекту – 1 час в неделю;
- подготовка к практическому занятию – 1,5 часа.

Тогда общие затраты времени на освоение курса «Правовые акты управления» студентами составят около 3 часа в неделю.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме (1-4) учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке методические разработки кафедры по написанию рефератов, эссе, контрольных работ;
- при подготовке к промежуточному контролю параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги. Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Административное право РФ. 4-е изд., пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата / Попов Л.Л. - Отв. ред. – М.:Издательство Юрайт, 2015. – 519 с. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/E82CE1F7-A7FA-4564-9DE6-D4B1D9336AA4> —ЭБС «Юрайт».

2. Конин, Н. М. Административное право : учебник для академического бакалавриата / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 574 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/929165FA-9424-4FC6-9DF6-126586746C49> —ЭБС «Юрайт».

6.2. Дополнительная литература:

1. Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: практикум/ А.А. Демин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2015.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52226.html>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Братановский С.Н. Административное право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Братановский С.Н., Зеленов М.Ф., Марьян Г.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 975 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59289.html>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Душакова Л.А. Административное право [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс/ Душакова Л.А., Чепурнова Н.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2013.— 422 с.— Режим доступа:

4. Кононов П.И. Административное право России [Электронный ресурс]: научно-практический курс/ Кононов П.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52433.html>.— ЭБС «IPRbooks».

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Административная ответственность: учебно-метод. комплекс / Н. М. Конин и др.; под ред. Н. М. Кониной. М. : Норма, 2009. 335 с.
2. Административная ответственность : учеб. пособие для вузов по специальности 030501 «Юриспруденция» / Н. В. Румянцев и др.; под ред. Н. В. Румянцева, А. И. Стахова ; Моск. ун-т МВД России. М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2010. 222 с.
3. Административное право России: учебник для вузов по специальности 030501 «Юриспруденция» / В. Я. Кикоть и др.; под ред. П. И. Кононова, В. Я. Кикотя, И. Ш. Килясханова. М. : ЮНИТИ : Закон и право, 2009. 687 с.
4. Бахрах, Д. Н. Административное право России / Д. Н. Бахрах, В. Г. Татарян. 4 -е изд., перераб. и доп. М. : Эксмо, 2012.
5. Государственная служба : энцикл. слов. / В. Л. Абрамова и др.; под общ. ред. В. К. Егорова, И. Н. Барцица ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. М. : Издательство РАГС, 2009. 428 с.
6. Гречкина О.В. Комментарий к ст. 161. -16.24. / Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Главы 11-18. Постатейный научно-практический комментарий / под общ. ред. д-ра юрид. наук, профессора Б.В. Россинского. – М.: «Библиотечка РГ», 2014.
7. Киринов А.В. Административно-деликтное право: теория и законодательные основы. М., Норма. 2012. - 464 с.
8. Козлов, Ю. М. Административные правоотношения / Ю. М. Козлов. М. : Юридическая литература, 1976.
9. Масленников М. Я. Российский административный процесс : перспективы легитимации, централизации и систематизации / М. Я. Масленников. М. : Издательство Современного гуманитарного университета, 2009. 247 с.
10. Миннигулова Д. Б. Государственная гражданская служба на основе служебного контракта : учеб. пособие / Д. Б. Миннигулова. М. : КноРус, 2011. 149 с.
11. Общее административное право: учебник / под ред. Ю.Н. Старилова. – Воронеж: Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 2007. – 848 с.
12. Петров, Г. И. Советские административно-правовые отношения / Г. И. Петров. Л. : Изд-во ЛГУ, 1972.
13. Побежимова Н.И. Административное право. Учебно-методическое пособие. – М., 2011.
14. Россинский Б.В. Административная ответственность: курс лекций. М.: НОРМА, 2009. 511 с.
15. Россинский Б.В., Стариков Ю.Н. Административное право: учеб. – 4-е изд., пересмотр. и доп. – М.: Норма: Инфра-М, 2010.
16. Серков П.П. Административные правонарушения: квалификация и назначение наказаний: науч.-практ. пособие. М.: Норма, 2010.

6.4. Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.(с учетом поправок, внесенных в Конституцию РФ) //СЗ РФ. 2009. №4, Ст.445.
2. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. №2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» //СЗ РФ. 1997. №51. Ст.5712.
3. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. №1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» //СЗ РФ. 1994. №13, Ст.1447.

4. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г.//СЗ РФ РФ. 2004. №11. Ст.945.

5. Указ Президента РФ «О структуре федеральных органов исполнительной власти» от 21 мая 2012г. №636. Российская газета. 2012. 22 мая.

6.5.Интернет-ресурсы

Ресурсы удаленного доступа:

1. <http://kremlin.ru> – Официальный сайт Президента Российской Федерации.
2. <http://www.duma.gov.ru> - Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
3. <http://council.gov.ru> - Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
4. <http://www.government.ru> - Официальный сайт Правительства Российской Федерации
5. <http://www.rg.ru> - Официальный сайт газеты «Российская газета».
6. <http://regulation.gov.ru/index.html> - Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их общественного обсуждения
7. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации

Ресурсы из справочных правовых систем:

1. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» www.consultant.ru
2. Официальный сайт компании «Гарант» www.garant.ru
- 3.Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

6.6. Иные источники

1. Административное право. Учебник //под ред. Л.Л.Попова, М.С.Студеникиной. – М.:Норма. 2008.
2. Б.В.Россинский, Ю.Н.Старилов. Административное право. Учебник для вузов. _М.; Юрайт. 2009.
3. Васильев Р.Ф. Акты управления (вопросы теории). //Межвузовский сборник научных трудов. Иваново. 1987.
4. Правовые акты. Учебно-практическое и справочное пособие. Ю.А.Тихомиров,, И.В.Котелевская.–М. Юринформцентр. 1999.
5. Р.Ф.Васильев Акты управления. –М. МГУ. 1987.
6. Старилов Ю.Н. Курс общего административного права. М. 2002.
7. Старосьяк Е. Правовые формы административной деятельности. М. 1960.
8. Тихомиров Ю.А. Управление на основе закона. // Институт административного права России. (отв. Ред. И.Л.Бачило). М.1999.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.
2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).
5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».