

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Юридического института



О.И. Андреева

« 05 » 06 2023 г.

Рабочая программа дисциплины  
**Право государственного управления**

по направлению подготовки/ специальности

**40.04.01 Юриспруденция»**

Направленность (профиль) подготовки/ специализация:  
**«Правовые основы государственной и муниципальной службы»**

Форма обучения

**Заочная**

Квалификация

**Магистр**

Год приема

**2023**

Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.09


СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП



С.А. Старостин

Председатель УМК



С.Л. Лонь

## **1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)**

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

– ПК-1 Способность выявлять проблемы правового регулирования, оценивать законодательные инициативы, разрабатывать нормативные правовые акты в сфере государственного управления;

– ПК-2: Способность квалифицированно применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в сфере государственного управления

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

**ИПК-1.1** Анализирует формы и способы совершенствования нормативных правовых актов в сфере таможенного дела; актуальные проблемы правового регулирования в сфере государственного управления;

**ИПК-1.2** Обосновывает необходимость совершенствования правового регулирования; оценивает законодательные инициативы в сфере государственного управления;

**ИПК-1.3** Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере государственного управления.

**ИПК-2.1** Анализирует правовые основы и правоприменительную практику; теоретические основы юридической оценки ситуаций; методику решения практических задач применения норм материального и процессуального права в сфере государственного управления;

**ИПК-2.2** Собирает и анализирует правовую и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в ходе правоприменительной деятельности; участвует в процессе решения споров; оценивает результативность и последствия правовых решений в сфере государственного управления;

**ИПК-2.3** Составляет правовые документы по требованиям юридической техники в сфере государственного управления.

## **2. Задачи освоения дисциплины**

- углубление знаний о сферах деятельности органов исполнительной власти, о системе этих органов и их взаимодействии с государственными органами, относящимися к иным видам государственной власти, с негосударственными организациями и гражданами;

- формирование четкого представления о задачах и направлениях административно-правового регулирования общественных отношений в сфере исполнительно-распорядительной деятельности;

- усвоение основных институтов административного права и их взаимодействия;

- усвоение принципов и норм административного процесса и навыков правоприменительной деятельности в сфере административной юрисдикции;

- воспитание обучающихся в духе патриотизма и национальных традиций.

## **3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплина (модули)».

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, является обязательной для изучения.

## **4. Семестр освоения и форма промежуточной аттестации по дисциплине**

Семестр 3, экзамен.

## **5. Входные требования для освоения дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: Философия права, Общая теория правоприменения.

## **6. Язык реализации**

Русский

## **7. Объем дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 часов, из которых:  
-лекции: 10 ч.

-практические занятия: 6 ч.

в том числе практическая подготовка: 6 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

## **8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам**

Тема 1. Проблемы определения понятия права государственного управления.

1. Государственное управление – это целенаправленное повседневное и непрерывное организационное воздействие государства и его институтов на сферы жизнедеятельности государства, общества и личности. В широком смысле слова государственное управление (управление делами государства) осуществляют все органы государства, и оно реализуется посредством всех ветвей власти, форм (видов) деятельности органов государственной власти.

Современный уровень развития общественных отношений в России предполагает совершенствование и повышение уровня государственного управления. Следует четко разграничивать философию управления производством и управление бизнесом. В узком смысле государственное управление представляет функционирование органов исполнительной власти, органов государственного управления. Оно обеспечивается исполнительной властью.

Административно-управленческая деятельность на предприятиях (государственных), объединениях, учреждениях и организациях. Государственное управление характеризуется диапазоном и глубиной воздействия на общественные отношения, властно-организующие взаимосвязь субъекта и объекта управления, а также целями и задачами, которые должны объективно отражать требования прогрессивного, устойчивого и дальнейшего развития страны. В процессе управления используются разнообразные и дорогостоящие производственные, финансовые, организационные, информационные, интеллектуальные ресурсы.

Современное управление возрождает надежды и идеалы благополучия населения, благоустройства социального государства в сочетании с новой основой саморегуляции. Управлять – значит предвидеть, а поэтому – оно сложная наука и самое сложное и весьма трудоемкое искусство. Система и структура управления как целостного организационно-правового феномена характеризуется: целями, задачами, функциями, методом воздействия (объем исполнительно-распорядительной деятельности), конкретным набором составных частей, находящихся в определенном соподчинении, режимом внешних связей (субординация, координация, договорные отношения и соглашения), правовым обеспечением (механизмом административно-правового регулирования, внутренней структуры, взаимосвязями, предметами ведения, полномочиями органов управления, кадровым составом, информационным обеспечением, процедурой принятия и исполнения решений, соподчинение правовых актов). В конечном счете, это непосредственное, повседневное и непрерывное организующее и регулирующее воздействие органов исполнительной власти направленное на обеспечение жизнедеятельности личности, общества и государства, упорядочивание, организация или преобразование общественных отношений, опирающиеся на властное начало.

Основными признаками государственного управления можно назвать: осуществление специальными органами (должностными лицами), исполнительно-распорядительный характер, организационно-властное начало, законность, использование государственно-властного механизма, контролирующая, охранительная, внутриорганизационная, нормотворческая деятельность. Черты государственного управления: подзаконность, подконтрольность, властность, исполнительность, распорядительность, материальные и финансовые ресурсы, методы убеждения, поощрения и административного принуждения.

2. Государственное управление как институт административного права может изучаться, исследоваться с различных аспектов: политического, экономического, социального, исторического, демографического, организационного, социологического, информационного, этического, эстетического, конфессионального, юридического, идеологического и других.

3. Взаимосвязь и системность факторов воздействующих на управление, прогноз, программы, концепции, планирование и вероятность в управлении. Управление как функция собственника. Управление как необходимое условие стабилизации и консолидации в обществе. Разграничение управления, руководства и регулирования. Обеспечение управления в условиях устойчивого развития общества. Границы и объем государственного управления. Стратегия и тактика, искусство управления в современный период.

4. Функции управления: информационное обеспечение (прогноз, предвидение изменений, факторов влияющих на управление, моделирование); планирование (стратегическое, перспективное, текущее); организация (формирование системы управления, ее звеньев и структуры, упорядочение взаимоотношений в управленческих коллективах, определение прав и обязанностей должностных лиц и специалистов, согласование); распорядительство (изучение, рассмотрение, направление); руководство (установление режима и правил деятельности); координация; контроль и учет; регулирование – установление общеобязательных правил, требований, процедур функционирования объектов управления, а также субъектов управления с целью обеспечения эффективной, продуктивной, рациональной исполнительно-распорядительной деятельности, укрепление общественного порядка, безопасности, реального участия граждан в народнохозяйственной и социальной жизни страны, соблюдение прав и свобод граждан. Сильное демократическое государство – правовое государство, принимающее необходимые законы и создающее надлежащие формы и способы защиты этих законов.

5. Принципы государственного управления (фундаментальные идеи, основные определяющие начала как выражение наиболее обобщенных устоев оптимального построения и функционирования системы госуправления; принципы облекаются в правовую форму).

6. Исполнительная власть и государственное управление (регулирование). Управление в социальных и экономических системах (административно-правовой аспект). Основы административно-правовой организации управления административно-политической сферой.

Тема 2. Функции, принципы современного права государственного управления.

1. Принципы права государственного управления (приоритет личности и ее интересов в жизни общества, разделение ветвей власти, федерализм, законность, гласность, научность, поощрение и юридическая ответственность субъектов административного права). Роль административного права в развитии и укреплении российской государственности.

2. Функции права государственного управления: понятие и их система (правоохранительная, нормотворческая, правоисполнительная, организационная, координационная).

Тема 3. Система норм в механизме права государственного управления.

Общие вопросы административного законодательства. Административно- правовая политика. Юридическая безопасность. Административно-правовая норма и документ. Механизм административно-правового регулирования (административно-правовые нормы, акты толкования, акты применения, административно-правовые отношения, реализация норм административного права). Административно-правовые нормы и обязательное следование принципу правового континуитета (преемственность, непрерывность, продолжительность). Притязание по обеспечению стабильности,

устойчивого развития общественных отношений, устранение коллизий и предотвращение конфликтов. Предназначение норм административного права: упорядоченность, императивность, четкое определение границ и объема компетенции органов исполнительной власти (должностных лиц), органов государственного управления; четкое определение отношений по вертикали и горизонтали управления; вариантность должного поведения (предписание, дозволение, запреты), обеспечение рационального и эффективного государственного управления и регулирования, обеспечение режима законности и соблюдения государственной дисциплины; наличие собственных средств защиты от посягательств, невыполнения, недобросовестного выполнения, оперативность, административная и дисциплинарная ответственность.

Структура (элементы) административно-правовых норм: гипотеза (характеристика условий, при которых норма реализуется; она выражается в форме гипотетического случая либо не формулируется вообще); диспозиция – центральная часть правил поведения, соответствующих определенной модели, всегда предполагает взаимосвязь прав и обязанностей; диспозиция и запреты, дозволения, в конечном счете, диспозиция – содержание правил поведения; санкция – последствия неправомерного поведения, меры воздействия в связи с правонарушениями.

Административно-правовые нормы и институты административного права (теоретически выделяемая категория административного права, выражающиеся в совокупности правовых норм, регулирующих специфическую взаимосвязанную определенную однородную группу общественных отношений, складывающихся в сферах исполнительно-распорядительной деятельности).

2. Классификация (виды) административно-правовых норм. Роль классификации в определении сущности и содержания административно-правовых норм, особенности регулирования общественных отношений, установление (оценка) юридического положения сторон в административно-правовом отношении. Административное право не совокупность акцессионных, дополнительных к главным.

3. Реализация административно-правовых норм. Вступление в юридическую силу норм административного права. Презумпция законности норм административного права. Выделяются четыре формы реализации норм административного права:

- исполнение (активное проведение действий, соответствующих содержанию правил, содержащихся в общеобязательной норме);
- соблюдение (одновременно обязательное для всех форм реализации; добровольное воздержание от нарушений правил, норм);
- использование (добровольное совершение субъектом административного права правомерных действий);
- применение (уполномоченные на то органы государственной власти, их должностные лица).

Принципы реализации норм административного права: законность, профессионализм, обоснованность, целесообразность, правовая культура, защита прав и законных интересов физических и юридических лиц, эффективность, разумная инициатива.

Тема 4. Система источников права государственного управления.

1. Понятие источника административного права и закономерности, лежащие в основе их становления, развития, отмены (объективированные способы выражения и закрепления правовых норм, доведение до реальных правоотношений, закрепляющих административно-правовой статус субъектов административного права, диалектика понятия, изменение, отмена норм административного права). Основным источником административного права – нормативно-правовой акт, содержащий административно-правовые нормы и правила, совокупность которых и составляет эту отрасль. Зависимость источников административного права в зависимости от этапов развития экономики, культуры, образования и других факторов, сбалансированности, стабильности правовой

системы России. Источники административного права и административное законодательство. Источники административного права и политика. Административная реформа и развитие административного законодательства.

2. Приведение правовых идеалов, субъективных и объективных начал правопонимания в сфере публичного управления к единству, к одной общей и строгой системе, направленной на обеспечение жизнедеятельности граждан, общества и государства (объективные факторы преобразования в сфере управления; правовые идеи, принципы, концепции, доктрины, правовые акты, правовые обычаи и прецеденты; фиксируемые результаты народного волеизъявления, внешние правовые формы выражения административно-правовых норм).

3. Системообразующие факторы внутренней логической согласованности прав, обязанностей и ответственности субъектов административного права. Доктрины, легальное и топическое исследование, изучение объективной воли законодателя. Историческая школа права в России (Беляев, Загоскин, Юшков, Чистяков). Административное законодательство самая обширная отрасль, мобильно динамичная, не являющаяся однородным правовым массивом. Объективная причина крайней сложности структурирования правовой системы в этой отрасли права – достаточно сложная и обширная сфера деятельности, многообразие функций управления, недостаточное развитие науки управления, знания закономерностей управления, сложности правоприменения. В истории административного права различаются следующие виды источников: нормативный акт, правовой акт, судебный или административный прецедент, традиции, обыкновения.

4. Систематизация (инкорпорация, кодификация, консолидация) норм административного права. Систематизация административного законодательства – объективно необходимый элемент правовой действительности, ее совершенствования, посредством систематизации происходит упорядочивание и совершенствование действующего административно-правового массива путем его обработки и изложения по определенной схеме в виде сборников актов (предметных, системно-предметных, хронологических) или в форме сводных кодифицированных актов. Кодификация норм административного права частичная, что затрудняет проблемы эффективности и качества применения (реализации) норм административного права и может порой вести к созданию предпосылок нарушениям государственной служебной дисциплины, законности.

Тема 5. Органы государственного управления как основной субъект государственно-управленческих отношений.

1. Понятие и основы правового статуса органов исполнительной власти.

2. Виды органов исполнительной власти и их классификация.

Наименование органа исполнительной власти, его структурного подразделения должно быть адекватным порученным функциям. За спорами о названиях стоят глубинные организационно-правовые проблемы. Определенное наименование органически связано и призвано отражать содержание и объем исполнительно-распорядительной деятельности, порядок образования и его юридическое наименование. Другими словами, необходимо стремиться к тому, чтобы по наименованию органа исполнительной власти, органа государственного управления можно было судить о его месте и основе административно-правового статуса.

3. Принципы организации и деятельности органов исполнительной власти:

– организационно-политические:

- законность и государственная дисциплина;
- федерализм; равноправие национальностей;
- независимость и самостоятельность от других ветвей власти;
- ответственность, научность;

– организационно-технические построения аппарата (функциональный, отраслевой, территориальный, линейный);

– организационно-техническая деятельность органов управления (авторитет и власть; дисциплина; разделение труда и его нормирование; единство руководства, распорядительства; координация и согласование деятельности; контроль и учет; эффективная связь, коммуникации; объективная и своевременная информация; подбор и расстановка кадров; обеспечение единства персонала и эффективной его работы.

4. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.

Административно-правовой статус и структура Администрации Президента РФ. Правовое положение полномочного представителя Президента в Федеральном округе.

5. Правительство Российской Федерации.

Исполнительную власть в Российской Федерации осуществляет Правительство РФ, которое является одним из высших органов государственной власти, т.е. волеформирующим политико-правовым учреждением, является центром государственного управления и регулирования по подведомственным вопросам. Состав Правительства РФ. Полномочия Правительства РФ в области экономики; в области социально-культурной; в области охраны окружающей среды; в области обеспечения законности и правопорядка; в области обеспечения государственной безопасности и обороны; в области внешнеэкономической деятельности.

Правовые акты Правительства РФ.

6. Административная реформа органов исполнительной власти.

7. Структура федеральных органов исполнительной власти.

– Федеральные министерства, федеральные службы и федеральные агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации, федеральные службы и федеральные агентства, подведомственные этим федеральным министерствам.

– Федеральные министерства, руководство которыми осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральные службы и федеральные агентства, подведомственные этим федеральным министерствам.

– Федеральные службы и федеральные агентства, руководство которыми осуществляет Правительство Российской Федерации.

8. Правовое положение министерств, федеральных служб и федеральных агентств.

9. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

10. Территориальные органы исполнительной власти.

11. Внутренняя организационная структура органов исполнительной власти, органов государственного управления. Типы руководства и их административно-правовое закрепление. Административно-правовой аспект подготовки управляющих. Выбор внутренней структуры. Функциональная, линейная, производственно-отраслевая, территориальная, продуктовая структура управления. Управление по результатам. Иерархическая структура. Административно-правовой механизм устранения отрицательных черт бюрократизма. Адаптирование структуры, механические структуры. Экспериментальная структура. Постоянные и временные структуры. Интегрированные структуры. Сила и положительные свойства интеграции, объединения. Инспекционное звено. Факторы, влияющие на структуру органа исполнительной власти, органа государственного управления. Оптимальность, рациональность, продуктивность структуры органа исполнительной власти. Подвижность среды и адаптированность структуры органов государственного управления (регулирования).

Тема 6. Формы и методы государственного управления.

1. Гуманизм, демократизм государственного управления в современный период. Сложности, трудности в управлении. Управление, нацеленное на эффективный результат (содержит описание приоритетов в деятельности администрации). Внешним выражением действий органов исполнительной власти, государственного управления, исполнительно-распорядительной деятельности является форма управления. Сущность и назначение форм управления (влияние и устойчивое функциональное проявление действий органов

исполнительной власти, реализация государственно-управленческого воздействия; формирование целей, задач и функций государственного управления; способ выработки государственно-правового содержания управления, органическая связь с административно-правовыми отношениями, объективируется через компетенцию органов исполнительной власти, полномочия должностных лиц).

2. По своему содержанию и характеру формы различаются на правовые (влекут правовые последствия) и неправовые (не влекут правовых последствий). Формы могут быть классифицированы и на: издание правовых актов (регулируют определенные виды общественных отношений, рассчитаны на неоднократное их применение и не указывают заранее определенного субъекта правоотношений, Р.Ф. Васильев); совершение юридически значимых действий (организационно-технических, организационно-экономических, организационно-социальных, организационно-правовых, фактическая, повседневная организаторская деятельность, рассмотрение протестов прокуроров, частных определений судов); материально-технические действия.

Одной из форм управленческих действий является административный договор. Правовые акты обеспечивают механизм реализации прав и свобод, законных интересов субъектов административного права, они всегда подзаконны.

3. Выбор форм управления. На выбор форм управления оказывают влияние многие факторы: характер компетенции органа исполнительной власти (должностного лица); особенность правового положения объекта управления (в частности, форма собственности); конкретные задачи совершения управленческих действий; характер решаемых в процессе управления вопросов; характер вызываемых данными действиями последствий; ресурсное обеспечение; уровень познания объективных закономерностей управления. Орган управления в границах своих полномочий при строгом следовании принципам законности и научности (объективности) должен выбрать те из форм, которые быстрее и эффективнее приведут к достижению научно обоснованных целей, потребуют меньших затрат сил и средств.

4. Правовые акты управления, их юридическое значение. Правовой акт представляет собой основанное на законе одностороннее юридически-властное волеизъявление полномочного субъекта исполнительной власти, направленное на установление административно-правовых норм или возникновение, изменение или прекращение административно-правовых отношений в целях реализации задач и функций государственной администрации. Именно правовые акты определяют правило должного поведения, занимают определенное место в системе актов, являются разновидностью служебных документов, могут иметь письменную, устную и конклюдентную форму. Правовые акты носят официальный характер, являются доказательством, ими устанавливаются права субъектов права, они выступают в качестве юридических фактов, могут быть основаниями для издания других актов управления, служить основаниями их действительности. Правовые акты управления могут быть обжалованы или опротестованы. Акты управления не могут отменить или изменить судебные акты (судебные акты имеют такую возможность применительно к индивидуальным актам). При несоблюдении установленных требований при издании актов управления наступает юридическая ответственность.

5. Виды правовых актов управления. Административное право в смысле прерогатив характеризуется возможностью для администрации принять решение, подлежащее обязательному исполнению (презумпция законности актов управления), обеспечить их материальное воплощение в границах правового режима. Действие органов исполнительной власти воплощается в постановлениях, решениях, распоряжениях, приказах, указаниях, извещениях, актах, докладах, записках, заключениях, обзорах, лицензиях, контрольно-надзорных актах, справках, сводках, циркулярах, телеграммах, договорах, предложениях, объяснительных записках, концепциях, информации по Интернету.



6. Критерии и классификация актов управления. По юридическим свойствам (нормативные, индивидуальные, смешанные); по срокам действия (бессрочные, срочные, временные); по территории (федеральные, региональные, местные); по органам, их издавшим (указы, постановления, распоряжения, инструкции, приказы, положения, уставы); по предмету ведения (сельскохозяйственные, транспортные, информационные, военные и т.п.); по характеру компетенции (общие, межотраслевые, отраслевые, специальные); по методам принятия (принятые в коллегиальном или единогласном порядке).

7. Индивидуальные акты управления и их характеристика: правоисполнительные; распорядительные акты; выражающие конкретное юридически-властное волеизъявление органа исполнительной власти, органа государственного управления (должностного лица); ими решаются индивидуальные управленческие дела; рассматривается конкретный адресат, субъект; юридический факт, влекущий возникновение, изменение или прекращение административно-правовых отношений; рычаг оперативного воздействия на складывающуюся обстановку, управленческую ситуацию; позволяет реализовать юрисдикционную деятельность органов; могут использоваться для реализации норм других отраслей права (семейно-правовая и административно-правовая защита детей, несовершеннолетних, земельного, жилищного и т.д.); должны приниматься при неуклонном соблюдении административного законодательства.

8. Требования, предъявляемые к актам государственного управления. Акты не должны противоречить Конституции РФ, ФКЗ, ФЗ, административному законодательству; изданы полномочными органами, им соответствовать; четко выражать цели издания, задачи, а также юридические последствия, вызываемые их изданием; не нарушать или ограничивать компетенцию, правовой статус и оперативную самостоятельность нижестоящих организаций, их подразделений (в противном случае должно быть дополнительное обоснование); издаваться в строгом соответствии с установленными процедурами; быть рациональными и научно обоснованными. Акты с административной санкцией издаются законодательными органами РФ (КоАП РФ), действуют на всей территории России, имеют общенормативный характер. Региональное административное законодательство по этому вопросу должно соответствовать требованиям ст.1.1, ст. 1.3 КоАП РФ.

Последствия несоблюдения требований (условия действительности актов управления, ошибочные акты управления). Неправомерные акты управления. Основные ошибки и аномалии в использовании административной власти. Презумпция законности актов государственного управления. Действуют и другие презумпции: презумпция добросовестности (обязывает того, кто ссылается на чью-либо недобросовестность доказать это); презумпция невиновности, защищает субъектов права от административного произвола (ст. 1.5. КоАП РФ); презумпция легальности действий, разрешаемых администрацией исполнением публичной властью в рамках законности функций. Все, кто оспаривают ситуацию, установленную презумпцией, должен привести обратные доказательства.

Требования к актам управления по своему содержанию носят социально-политический, организационно-правовой, культурологический и организационно-технический характер. Серьезные требования, предъявляемые к качеству языка правовых актов (грамматическая точность, ясность, упорядоченность, опрятный вид, надежность, однозначность, целостность, экономичность, согласованность с ранее принятыми актами). Подлинно научное управление – это мастерство, а мастерство не переносится к администрации с печатных страниц.

Подписанный (утвержденный) правовой акт должен иметь обязательные реквизиты: наименование органа, издавшего акт; наименование и его название; дата подписанного (утвержденного) акта и его номер; печать; штамп; наименование должности

и фамилии лица, подписавшего акт. Требование подписи акта определяет юридическую ответственность субъекта управления за содержание, законность акта.

9. Принятие актов управления и наука управления. Принятие решений, их правовое закрепление, моделирование. Обратные связи. Организационные, альтернативные, запрограммированные и частные, неординарные решения. Решения и компромиссы. Принятие решений в чрезвычайных ситуациях. Содержание оптимального решения. Административно-правовые требования, предъявляемые к оптимальному решению, условия их принятия. Ретроспективная и перспективная оценка решений.

10. Историческая ответственность за принимаемые решения и административное право.

11. Финансовое и материально-техническое обеспечение выполнения решений. Процедура и правила принятия к исполнению решений. Административно-правовое обеспечение реализации решений.

12. Действие правовых актов управления (приобретение юридической силы с момента его издания и опубликования; действуют по истечении установленного срока либо до принятия нового, изменения или отмены; правовой акт, затрагивающий права, свободы и обязанности граждан, не может применяться, если он не опубликован для всеобщего сведения; правовой акт утрачивает юридическую силу, если не соблюдены требования; может оспариваться путем обжалования в суд или вышестоящий орган, либо путем опротестования прокурором; удовлетворение жалобы или протеста лишает акт юридической силы). В правовой доктрине и на практике различаются ничтожные, как бы не существующие акты, абсолютно не действительные или относительно недействительные, оспоримые.

Правовые акты управления развиваются и совершенствуются во времени, географическом и социальном контексте.

Утрата силы, приостановление действия и исполнения актов управления (акты могут быть отменены до окончания срока действия либо органом их издавшим, либо вышестоящим органом, имеющим на то право (основания: устарелость акта, незаконность, незаконность акта, положенного в его основу принятия). Оспаривание актов управления может осуществляться в судебном или административном порядке.

Отмена и приостановление актов по современному законодательству РФ.

13. Сущность и назначение методов управления. Их соотношение с методом административно-правового регулирования.

Методы управления представляют собой способы и средства целенаправленного упорядоченного воздействия на участников управленческих отношений. Методы дают ответ на вопрос о том, как, каким способом наиболее эффективно, рационально и продуктивно можно решать задачи, стоящие перед органами исполнительной власти. Сущность методов управления отражается в характере связей между участниками конкретных административно-правовых отношений. Методы управления исполнительной деятельности, будучи во многом субъективными, однако не выбираются произвольно и, в конечном счете зависят от материальных условий жизни конкретной страны, состояния производительных сил, внедрения новых технологий, международных отношений и обязательств, политических, экономических, классовых, социальных интересов, зрелости интеллигенции, ее понимания общегосударственных задач и предопределены социально-экономическими и политическими условиями (финансовыми, организационными) реализацией функций управления, в целом культурой общества, его бытом. Определяющее воздействие оказывает политический режим в стране. К этому следует добавить состояние национальных, конфессиональных, региональных условий, наличие способных профессионалов-управленцев, развитость правовой системы, положительной активности населения. Нехватка финансовых, материальных ресурсов ведет к увеличению роли организационного воздействия. Вот почему проблема методов диалектична и непосредственно связана с более общей проблемой соотношения целей, задач, средств их

достижения, функционирования и идеологических установок государства в конкретный период его развития, интересов физических и юридических лиц, бизнеса. Хотя методы управления во многом объективны, однако их соотношение и использование – субъективно. Недооценка, равно как и переоценка какого-либо метода и неиспользование ресурсов другого – ведут к снижению эффективности и оптимальности управления. Новые задачи, цели, изменения в функциях управления, состоянии культуры общества и ее сердцевины – дисциплины, ресурсном обеспечении ведут к изменению в соотношении методов.

Методы управления и методы правового регулирования, приемы, способы регулирования нельзя отождествлять. Метод правового регулирования, являясь механизмом правового воздействия, содержит по существу набор правовых средств (нормы, правоотношения, нормативные и индивидуальные акты, правопонимание, правосознание и правовую культуру), с помощью которых осуществляется упорядочивающее, управленческое (регулятивное) воздействие на общественные отношения. Метод административно-правового регулирования есть функция административного права, метод управления есть функция субъекта исполнительной власти. Метод управления раскрывается через административно-правовой инструментарий (способы, средства, приемы). Среди них следует выделять: предписания, дозволения, поощрения, стимулирование, ограничение, запреты, т.е. правовые стимулы и правовые ограничения.

Тема 7. Управленческое процессуальное право.

1. Административный процесс: сущность и виды (слово «процесс» обозначает такое понятие, как порядок осуществления какой-либо деятельности, действий, совершаемых для достижения определенного результата). Процесс – это совокупность процессуальных норм, устанавливаемых определенную процедуру, движение, порядок деятельности государственных органов и их должностных лиц.

2. Правовое регулирование и принципы административного процесса (законность; компетентность; охрана прав граждан, интересов личности и государства; разъяснение прав гражданам; процессуальное равенство сторон; достижение материальной истины; состязательность; гласность; переадресовка; доступность; экономичность; координирующий порядок; эффективность; обращение по почте; публичность; ответственность должностных лиц за нарушение порядка действий, за правильное и эффективное ведение процесса, за проявление бюрократизма при разборе жалоб, запрет необоснованных проверок). Жалобы граждан на неправомерное действие должностных лиц все больше приобретают характер административных исков.

3. Административная юстиция (в общем определяется как институт судебного контроля за действиями и решениями органов исполнительной власти, их должностных лиц и связана с рассмотрением споров между гражданами или их объединениями и должностными лицами государственных органов).

Тема 8. Проблемы особенной части права государственного управления.

Управление административно-политической, экономической и социально-культурной сферами.

## **9. Текущий контроль по дисциплине**

Целью текущего контроля успеваемости является оценка качества освоения студентами программы дисциплины, проверка и коррекция хода освоения теоретического материала, практических умений и навыков, а также компетенций в течение семестра; предупреждения неуспеваемости.

Результаты текущего контроля студентов отражаются в учебных журналах и учитываются при промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем на каждом занятии путем:

- контроля посещаемости на лекционных и практических занятиях;
- устных опросов,
- коллоквиумов,
- решения задач (кейсов),
- проверки выполнения письменных домашних работ,
- проведения контрольных работ по пройденному материалу,
- тестирования по отдельным темам,
- оценивания докладов, сообщений,
- проверки проектов процессуальных документов,
- использования интерактивных методов оценивания (в том числе, путем проведения управляемых дискуссий, деловых игр, мозговых штурмов и др.),
- проведения прочих контрольных мероприятий.

Текущий контроль фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

Критерии оценок доводятся до сведения студентов перед началом проведения текущего контроля.

Результаты текущего контроля успеваемости должны доводиться до сведения студентов преподавателями, ведущими практические занятия.

#### ✓ Устный опрос

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Опрос – важнейшее средство развития мышления и речи. Он обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя.

Такой вид деятельности участвует в формировании ПК-1; 2.

#### **Критерии оценивания устного ответа:**

- ✓ правильность ответа;
- ✓ сочетание полноты и лаконичности ответа;
- ✓ ориентирование в нормативной, научной и специальной литературе;
- ✓ логика и аргументированность изложения;
- ✓ культура ответа.

Ответ обучающегося на семинарском (практическом) занятии оценивается одной из следующих оценок: **«зачтено»** и **«не зачтено»**.

**Оценка «зачтено»** ставится студенту, показавшему полное знание исследуемого учебного и нормативного материала, усвоившему основную и ознакомившемуся с дополнительной литературой, по теме занятия.

Также оценка «зачтено» ставится студентам, показавшим знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, но допустивших погрешности в ответе, не носящих принципиального характера, когда установлено, что студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.

**Оценка «не зачтено»** ставится обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в ответе на поставленный вопрос. Такой оценки заслуживают ответы обучающихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов.

#### ✓ Решение задач (кейсов)

Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения проблемы.

При решении задач очень важно выяснить предмет спора и определить круг вопросов, которые необходимо разрешить. Затем необходимо изучить соответствующие нормативные правовые акты и судебную практику, относящиеся к задаче, подобрать подходящие правовые нормы и дать их толкование применительно к данному делу.

Отвечая на поставленные в задаче вопросы необходимо дать точные ответы и конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты, назвав статью, пункт. При этом нужно не только излагать содержание нормы, но и объяснить ее смысл, раскрыть ее регулирующее значение. Ответы должны быть полными, развернутыми, достаточно аргументированными. В заключение на основе теоретических положений и нормативного материала надо сформулировать решение, сделать четкие выводы.

Важно обратить внимание на то, что условия отдельных задач рассчитаны на несколько вариантов решений, каждый из которых необходимо проанализировать. В ряде случаев студентам можно самим ввести дополнительные условия задачи, чтобы выявить, как будет трансформироваться ее решение в зависимости от конкретных обстоятельств дела.

Такой вид деятельности участвует в формировании ПК-1; 2.

### **Критерии оценки:**

Решение задачи (кейса) оценивается на оценки «зачтено» и «не зачтено».

**Оценка «зачтено»** выставляется за четкий, не позволяющий двойного толкования ответ, содержащий ссылки на действующее законодательство и судебную практику, а также за способность анализировать рассматриваемую норму и применять ее в конкретном случае на практике, убедительно аргументируя свои выводы.

Оценка «зачтено» также выставляется за четкий содержащий ссылки на нормативную базу ответ, который первоначально не позволяет однозначно трактовать изложенный студентом материал, но при этом с помощью дополнительных вопросов студент показывает способность ориентироваться в нормах и применять их к соответствующим обстоятельствам.

**Оценка «не зачтено»** ставится, если задача не решена, решена неверно (дана неправильная юридическая квалификация, сформулировано некорректное ходатайство, озвучены неправильные правовые последствия совершения отдельного процессуального действия).

### **Тестирование**

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Тесты сгруппированы по темам. Количество тестовых вопросов различно, что обусловлено объемом изучаемого материала и его трудоемкостью.

### **Критерии оценки выполнения тестовых заданий**

Результаты выполнения тестовых заданий необходимо соотнести с общепринятой пятибалльной системой:

✓ **оценка «отлично»** выставляется студентам за верные ответы, которые составляют 91 % и более от общего количества вопросов;

✓ **оценка «хорошо»** соответствует результатам тестирования, которые содержат от 71 % до 90 % правильных ответов;

✓ **оценка «удовлетворительно»** от 60 % до 70 % правильных ответов;

✓ **оценка «неудовлетворительно»** соответствует результатам тестирования, содержащие менее 60 % правильных ответов.

### ✓ **Доклад**

Доклад – это продукт самостоятельной или групповой работы студента

(студентов), представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

В ходе подготовки доклада студенту предоставляется возможность анализировать нормативный материал, научную литературу, статистический материал, составлять обзоры изменений законодательства, получить опыт работы с материалами судебной практики. Такой вид практической подготовки позволяет студентам почувствовать себя в роли законодателя и сформировать навыки нормотворческой деятельности. Выступление с докладами помогает использовать навыки ораторского искусства, публичного выступления, необходимые юристу.

Такой вид деятельности участвует в формировании ПК-1; 2.

**Критерии оценивания доклада:**

- актуальность избранной темы,
- научная и практическая значимость обсуждаемой темы,
- качество доклада,
- сопровождение иллюстративным (демонстрационным) материалом,
- глубина изучения состояния проблемы, использование современной научной литературы при подготовке доклада,
- логика изложения доклада,
- убедительность рассуждений,
- оригинальность мышления,
- ответы на вопросы слушателей.

Доклад оценивается оценками «зачтено» и «не зачтено».

**Оценка «зачтено»** выставляется в том случае, если:

- содержание доклада соответствует заявленной теме;
- научная и практическая значимость обсуждаемой темы убедительно аргументирована,
- доклад сопровожждён иллюстративным (демонстрационным) материалом,
- для подготовки доклада использована современная научная литература,
- приведен анализ и примеры из практики;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы;
- даны развернутые ответы на вопросы слушателей.

**Оценка «не зачтено»** выставляется в том случае, если:

- содержание доклада не соответствует ее теме;
- доклад содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
- при подготовке доклада не использована специальная научная литература, а также эмпирический материал;
- на поставленные вопросы слушателей не даны ответы.

**✓ Составление проектов процессуальных документов**

Данный вид практической подготовки направлен на освоение обучающимися общих положений составления процессуальных документов. Методический подход к составлению документов будет включать: знание норм действующего процессуального законодательства в части требований, предъявляемых законом к содержанию и форме процессуальных документов, прав и обязанностей участников процесса, возникающих в связи с принятием процессуальных решений, гарантии их реализации; знание способов систематизации материала в документе; умение отражать предложенную или

самостоятельно смоделированную правовую ситуацию; в письменном виде излагать правовую сущность анализируемой жизненной ситуации, позицию по ней любого профессионального участника процесса и аргументы, подтверждающие эту позицию и опровергающие противоположную; владение навыками юридической техники при составлении юридических документов; навыками взаимодействия с участниками процесса по проверке и подготовки юридических документов.

Такой вид деятельности участвует в формировании ПК-1; 2.

### **Критерии оценки**

Выполнение проектов процессуальных документов оценивается на оценки «зачтено» и «не зачтено».

**Оценка «зачтено»** выставляется за правильно составленный процессуальный документ; за глубокий анализ допущенных в проекте процессуального документа нарушений.

**Оценка «не зачтено»** ставится за неправильно составленный процессуальный документ; за не указание более 50 % имеющихся нарушений при проверке проекта процессуального документа.

Неправильно составленным считается процессуальный документ, в котором:

- нарушена структура;
- непоследовательно изложены фактические обстоятельства;
- дана неправильная юридическая квалификация фактических обстоятельств;
- некорректно сформулированы требования истца, заявителя;
- некорректно сформулированы итоговые процессуальные решения.

### **✓ Использование интерактивных методов**

Основным интерактивным методом на семинарских занятиях служит управляемая дискуссия. Управляемая дискуссия представляет собой обсуждение обучающимися представленного доклада и (или) спорных положений действующего законодательства. Каждый из участников дискуссии может высказаться по теме доклада и (или) поставленных на обсуждение преподавателем спорных положений действующего законодательства. После обсуждения формулируются выводы и предложения, которые предоставляются всем участникам дискуссии. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Участие в дискуссии оценивается путем оценки активности работы обучающегося, глубины знаний по поставленному вопросу. Критерии оценки доклада приведены выше.

## **10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации**

**Зачет** проводится в устной форме по билетам. Билет содержит два теоретических вопроса. Продолжительность зачета зависит от количества студентов в группе.

Примерный перечень теоретических вопросов:

1. Управление как социальная функция. Многоаспектность государственного управления.
2. Сущность и содержание государственного управления. Принципы и функции государственного управления.
3. Теория и практика государственного управления в зарубежных странах (выбор государства на усмотрение студента).
4. Законность (принцип, метод, режим) в государственном управлении. Административное усмотрение.
5. Система и структура органов исполнительной власти в современный период.

6. Соотношение понятий «орган государственной власти», «орган исполнительной власти», «орган государственного управления».
  7. Полномочия Президента России в области государственного управления.
  8. Правовое положение Правительства РФ. Состав, полномочия и порядок деятельности Правительства РФ.
  9. Правовое положение федеральных министерств.
  10. Правовое положение федеральных служб.
  11. Правовое положение федеральных агентств.
  12. Система государственной служба РФ: понятие, виды, принципы, регулирование.
  13. Понятие, виды и правовое положение государственных служащих (обязанности, права и ответственность, запреты и ограничения).
  14. Формы государственного управления.
  15. Акты государственного управления: понятие, виды и требования.
  16. Неправомерные акты управления. Опротестование, обжалование и отмена актов управления. Презумпция законности актов управления.
  17. Методы государственного управления.
  18. Правовое положение ГИБДД МВД РФ. Административная ответственность за нарушение правил дорожного движения (гл. 12 КоАП РФ).
  19. Управление в области государственной безопасности, система и правовое положение органов ФСБ и задачи СВР.
  20. Правовое положение Росгвардии.
  21. Управление таможенным делом. Государственный таможенный контроль.
  22. Управление в области иностранных дел. Административно-правовой статус дипломатического корпуса.
  23. Правовое положение Министерства юстиции, ФССП, ФСИН.
  24. Управление в области здравоохранения. Правовое положение органов санитарно-эпидемиологического надзора.
  25. Управление высшим образованием и наукой.
  26. Правовое положение студентов ВУЗа. Аккредитация, контроль в сфере образования.
  27. Руководство физической культурой, спортом и туризмом.
  28. Управление в сфере социальной защиты граждан.
  29. Управление в области культуры.
  30. Управление промышленностью. Правовое положение Ростехнадзора.
  31. Содержание государственного регулирования и управления в области АПК.
  32. Государственный ветеринарный и фитосанитарный надзор. Административная ответственность в сельском хозяйстве, ветеринарии и мелиорации земель.
  33. Управление лесным хозяйством и лесной промышленностью. Административно-правовая защита лесов.
  34. Управление в области охраны окружающей среды и природопользования.
  35. Управление железнодорожным транспортом. Правовое положение органов государственного надзора на ж/д транспорте.
  36. Управление морским и речным флотом.
  37. Управление в области гражданской авиации.
  38. Управление охотничьим хозяйством.
  39. Управление жилищно-коммунальным хозяйством.
  40. Правовое положение федеральной антимонопольной службы, защита конкуренции.
  41. Правовое положение федеральной налоговой службы.
  42. Управление в области связи и информатизации.
- Промежуточная аттестация, проводимая в виде экзамена, соответствует компетентностной структуре учебной дисциплины. Система оценивания итогового



контроля по дисциплине «Право государственного управления» способствует достижению всех запланированных индикаторов – результатов обучения.

Студент имеет право проходить промежуточную аттестацию вне зависимости от результатов текущей успеваемости.

В основе оценивания ответов на зачёте лежат принципы объективности, справедливости и всестороннего анализа уровня знаний студентов.

Результаты экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

– Оценка «отлично» – студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, грамотно, последовательно его излагает, умеет анализировать и обобщать материал, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с ситуационными задачами, прослеживает правовую преемственность в развитии государственно-правовых явлений;

– Оценка «хорошо» – студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно охарактеризовать государственно-правовые явления, владеет необходимыми умениями и навыками при решении ситуационных задач;

– Оценка «удовлетворительно» – студент усвоил только основной материал, не знает отдельных деталей, допускает неточности, дает не достаточно верные определения историко-правовых терминов, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднений при решении ситуационных задач;

– Оценка «неудовлетворительно» – студент не знает значительной части программного материала, не владеет историко-правовой терминологией, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями ориентируется в хронологии событий, не может самостоятельно решить ситуационные задачи.

## 11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=5383>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

<b>Вид работы</b>	<b>Удельный вес</b>	<b>Период</b>	<b>Критерии оценки</b>
<i>решение практических задач (кейсов)</i>	30 %	<i>в течение семестра</i>	<i>зачтено/не зачтено</i>
<i>подготовка докладов</i>	5 %	<i>в течение семестра</i>	<i>зачтено/не зачтено</i>
<i>устный опрос</i>	15 %	<i>в течение семестра</i>	<i>зачтено/не зачтено</i>
<i>проверочные (контрольные) работы</i>	20 %	<i>в течение семестра</i>	<i>зачтено/не зачтено</i>
<i>тестирование</i>	10 %	<i>в течение семестра</i>	<i>зачтено/не зачтено</i>
<i>составление проектов процессуальных документов</i>	20 %	<i>в течение семестра</i>	<i>зачтено/не зачтено</i>

в) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

**Лекции.** Лекция представляет собой систематичное, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела учебной дисциплины. Читается лекция обычно одновременно для студентов всего курса или потока, если большой курс делится на несколько потоков. Именно лекция позволяет преподавателю в течение

непродолжительного времени сориентировать студентов в рассматриваемой научной проблеме (теме), раскрыть ее наиболее важные, существенные стороны, дать анализ различных взглядов и теоретических концепций по рассматриваемому вопросу, указать наиболее значительные работы, посвященные данной проблеме.

При изложении учебного материала лектор использует как традиционные, так и нетрадиционные формы проведения лекций. В частности, используются такие формы, как:

- 1) проблемные лекции;
- 2) лекции-визуализации;
- 3) лекции-беседы;
- 4) лекции-дискуссии;
- 5) лекции с разбором конкретных ситуаций.

Слушание лекции предполагает активную мыслительную деятельность студентов, главная задача которых – понять сущность рассматриваемой темы, уловить логику рассуждений лектора; размышляя вместе с ним, оценить его аргументацию, составить собственное мнение об изучаемых проблемах и соотнести услышанное с тем, что уже изучено. И при этом студент должен еще успевать делать записи изложенного в лекции материала. Конспектирование предлагаемого преподавателем материала вырабатывает у студентов навыки самостоятельного отбора и анализа необходимой для информации, умение более сжато и четко записывать услышанное. Ведение конспектов является творческим процессом и требует определенных умений и навыков. Рекомендуется придерживаться нескольких практических советов: 1) не пытаться записывать дословно все, что говорит преподаватель; следует формулировать мысли кратко и своими словами, записывая только самое существенное; 2) учиться на слух отделять главное от второстепенного; 3) оставлять в тетради поля, которые можно использовать в дальнейшем для уточняющих записей, комментариев, дополнений; 4) использовать красную строку для выделения смысловых частей в записях; 5) постараться выработать свою собственную систему сокращений часто встречающихся слов; это даст возможность меньше писать, больше слушать и думать; 6) сразу после лекции рекомендуется просмотреть записи и по свежим следам восстановить пропущенное, дописать недописанное.

Важно уяснить, что лекция – это, прежде всего, «путеводитель» для студентов в их дальнейшей самостоятельной учебной и научной работе. Лекции могут служить необходимым вспомогательным материалом не только в процессе подготовки к зачету и экзамену, но и при написании самостоятельных творческих работ (сообщений, эссе, рефератов и т.д.).

Студентам также рекомендуется в ходе лекции отмечать не вполне ясный материал, чтобы поднять эти вопросы при обсуждении. Студент должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч (консультаций) студент может задать лектору интересующие его вопросы.

**Практические занятия.** Подготовка к практическим занятиям является одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов. Практические занятия проводятся с целью усвоения лекционного курса, углубления и расширения познаний студентов. Они способствуют развитию умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, приобретению опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений со ссылкой на положения нормативных актов и судебную практику, приобретению навыков коллективной работы. Преподавателю же работа студентов на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно они осваивают материал курса.

Отличительной особенностью практического занятия является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов. Преподаватель дает возможность студентам свободно высказаться по обсуждаемому вопросу и только помогает им правильно построить обсуждение.

Студенты заблаговременно знакомятся с планом практического занятия и литературой, рекомендуемой для изучения данной темы, чтобы иметь возможность подготовиться к занятию. При подготовке к занятию: 1) следует проанализировать тему, подумать о целях и основных проблемах, вынесенных на обсуждение; 2) внимательно прочитать конспект лекции по этой теме; 3) изучить рекомендованную литературу, делая при этом конспект прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии; 4) постараться сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировано его обосновать; 5) выполнить домашнее задание: решить задачи и проработать тестовые задания; 6) при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В процессе работы на занятии рекомендуется: внимательно слушать выступления других участников, стараться соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением; активно участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бояться высказывать свое мнение, но стараться, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами. Во время занятия желательно конспектировать все новое, что удалось услышать на занятии, дополнять и уточнять свои рабочие материалы. В ходе занятия важно, чтобы студенты внимательно слушали и критически оценивали выступления коллег. Для этого преподавателю не следует сразу после выступления студента самому указывать на допущенные ошибки. Лучше предоставить эту возможность участникам практического занятия. После обсуждения очередного вопроса преподаватель должен подвести краткий итог обсуждения, указав на обнаружившиеся проблемы и ошибки в знаниях студентов.

Основной формой получения практических правовых знаний является **решение задач** в сочетании с составлением процессуальных документов. Задачи следует решать письменно в отдельной тетради с развернутой мотивировкой. Решение каждой задачи должно начинаться с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

Условия задачи могут допускать несколько вариантов их решения, что требует при ответе обоснования избранного варианта или аргументов в пользу невозможности выбора только одного варианта решения. Главным критерием оценивания является аргументированность ответа. Решение задачи в виде ссылки только на норму права недостаточно и недопустимо.

По выбору преподавателя, ведущего практические занятия, задания могут предлагаться обучающимся как для индивидуальной, так и для групповой работы, а также для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине.

Практические занятия преподаватель может проводить в различных формах: обсуждение вопросов темы (устный опрос, дискуссия, беседа), выполнение письменных и контрольных работ (в том числе, тестирование), заслушивание докладов (сообщений) по отдельным вопросам и их обсуждение на занятии, коллоквиумы, деловые игры и т.д.

Одной из форм проверки самостоятельной работы студента может быть **подготовка** студентом **доклада**, что позволяет студентам акцентировать свое внимание на проблематике гражданского процессуального права и углубленно проанализировать нормативные правовые акты и практику их применения, а также имеющуюся литературу по данному вопросу.

Самостоятельная работа по подготовке доклада может проходить в следующей последовательности: 1) следует проконсультироваться у преподавателя по содержанию предстоящего доклада (выступления), списку литературы, которую лучше использовать для его подготовки; 2) подобрать рекомендованную литературу; 3) изучить литературу, сгруппировать материал и составить подробный план доклада (выступления); 4) написать полный текст доклада (выступления). Для того, чтобы доклад получился интересным и имел успех, в нем следует учесть: а) конкретное теоретическое

содержание рассматриваемых вопросов, их связь с жизнью страны, практикой профессиональной деятельности; б) логику и доказательность высказываемых суждений и предложений, их остроту и злободневность; в) конкретные примеры из сферы профессиональной или учебной деятельности; г) обобщающие выводы по всему содержанию сделанного доклада с выходом на будущую профессию студентов. Для выступления с докладом (фиксированным выступлением) отводиться 7-10 минут. 5) продумать методику чтения доклада. Лучше если студент будет свободно владеть материалом и излагать доклад доходчивым разговорным языком, поддерживать контакт с аудиторией, применять технические средства обучения, наглядные пособия, использовать яркие примеры; б) потренироваться в чтении доклада. Если есть возможность, то записать свое выступление на видео- или аудиомикрофон. Просмотр, прослушивание сделанной записи позволят увидеть и устранить недостатки: неправильное произношение слов, несоответствующий темп речи, ошибки в ударении, неинтересные или непонятные места, продолжительность доклада и т.п.

Практические занятия могут проводиться в форме беседы со всеми студентами группы или с отдельными студентами. Этот вид семинара называется **коллоквиумом (собеседование)**. Коллоквиумы проводятся по конкретным вопросам дисциплины. Во время такого занятия могут быть опрошены все студенты или значительная часть студентов группы. В ходе коллоквиума выясняется степень усвоения студентами понятий и терминов по важнейшим темам, умение студентов применять полученные знания для решения конкретных практических задач. Как правило, коллоквиумы проводятся по темам, по которым не запланированы практические занятия. Для подготовки к коллоквиуму студенты заранее получают у преподавателя задание. В процессе подготовки изучают рекомендованные преподавателем источники литературы, а также самостоятельно осуществляют поиск релевантной информации, а также могут собрать практический материал. Коллоквиум может проходить также в форме ответов студентов на вопросы билета, обсуждения сообщений студентов, форму выбирает преподаватель.

В целях текущего контроля проводятся **контрольные работы**. Цель выполнения контрольной работы – проверка освоения студентами отдельных тем изучаемой дисциплины, результатов работы с нормативными правовыми актами и литературой, ознакомления с практикой применения норм законодательства. Контрольная работа может состоять из теоретической части и (или) заданий (задач) по тем или иным вопросам (темам, разделам) изучаемой дисциплины. Студенты самостоятельно решают задания контрольных работ. Ответы должны быть аргументированными, полными и обоснованными. Кроме обязательных контрольных работ студенты могут выполнять контрольные работы в рамках текущего контроля усвоения пройденного материала на аудиторных занятиях. Темы и даты проведения таких контрольных работ могут объявляться заранее, вследствие чего студенты имеют возможность самостоятельной подготовки к ним. По итогам проверки контрольных работ может быть организованы групповые или индивидуальные консультации (собеседование) с разбором наиболее трудных заданий и типичных ошибок.

Для закрепления теоретического материала предполагается **выполнение студентами самостоятельной (индивидуальной) работы** по пройденной теме, что позволяет обратить внимание на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь студентам систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. При выполнении заданий студент должен не просто воспроизводить полученные знания по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующие подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий; продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

В ходе проверки занятий (как аудиторных, так и самостоятельных) также используется **блок контрольных вопросов**, по которым готовятся выступления и

презентации студентов.

## 12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

1. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 492 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14825-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490957> (дата обращения: 23.03.2022).

2. Административная ответственность: учебное пособие / отв. ред. Б.В. Россинский. М.: Норма: ИНФРА-М, 2020. — 248с.

3. Административное право и административная ответственность: курс лекций / Б.В. Россинский. М.: Норма: ИНФРА-М, 2020. — 352с.

4. Конин, Н. М. Административное право : учебник для вузов / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09972-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489120> (дата обращения: 23.03.2022).

5. Административное право России: учебник / А.М. Волков. М.: Проспект, 2019. — 328с.

6. Административное право России: учебник / Л. Л. Попов, Ю. И. Мигачев, С. В. Тихомиров; отв. ред. Л. Л. Попов. М. : Проспект, 2018. — 536с.

б) дополнительная литература

1. Административное право России : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / А. И. Стахов [и др.] ; под ред. А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 481 с. (<https://biblio-online.ru/book/administrativnoe-pravo-rossii-433450>).

1. Мигачев, Ю. И. Административное право : учебник для СПО / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под ред. Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 456 с. (<https://biblio-online.ru/book/administrativnoe-pravo-433346>).

2. Агапов А.Б. Административная ответственность. 6-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавриата и магистратуры. [Электронный ресурс]. М.: Научная школа: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (г. Москва). 2016. 365с.//ЭБС Юрайт. (<https://www.biblio-online.ru/book/B991179D-4E88-4FFE-83DB-8E3489074CC1>)

3. Мицкевич Л.А. Очерки теории административного права. Современное наполнение: монография. [Электронный ресурс]. М.: Издательство "Проспект", 2015. 296с.//ЭБС «Лань». ([https://e.lanbook.com/book/61442?category\\_pk=2151#authors](https://e.lanbook.com/book/61442?category_pk=2151#authors))

4. Попов Л.Л. Административное право: учебник. [Электронный ресурс]. М.: Издательство "Проспект", 2015. 568с.//ЭБС «Лань» ([https://e.lanbook.com/book/54446?category\\_pk=2151#authors](https://e.lanbook.com/book/54446?category_pk=2151#authors))

## 13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

- б) информационные справочные системы:
- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>
  - Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
  - ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
  - ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
  - Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
  - ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
  - ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

#### **14. Материально-техническое обеспечение**

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

#### **15. Информация о разработчиках**

Трынченков Алексей Анатольевич, к.ю.н, доцент кафедры теории и истории государства и права, административного права Юридического института ТГУ, заведующий кафедрой, доцент

Ведяшкин Сергей Викторович, кафедра теории и истории государства и права, административного права Юридического института ТГУ, заведующий кафедрой, к.ю.н., доцент