

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Юридический факультет
Теории и истории государства и права



УТВЕРЖДЕНО:
Декан, Руководитель подразделения
Куемжиева С.А.
20.05.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА В ОРГАНАХ ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: Юридическая деятельность в органах публичной власти

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Год набора: 2024

Срок получения образования: 2 года

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

2024

Разработчики:

Доцент, кафедра теории и истории государства и права
Ембулаева Н.Ю.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 №1451, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Эксперт в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 626н; "Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства", утвержден приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Теории и истории государства и права	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Рассказов Л.П.	Согласовано	22.04.2024, № 7
2	Земельного, трудового и экологического права	Председатель методической комиссии/совета	Сапфирова А.А.	Согласовано	25.04.2024, № 7
3	Государственного и международного права	Руководитель образовательной программы	Опарин В.Н.	Согласовано	20.05.2024

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - является формирование комплекса знаний о принципах организации и функционирования юридической службы в органах публичной власти, умений и навыков обеспечивающих правовое сопровождение деятельности органов публичной власти.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности в органах публичной власти, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности ;
- сформировать способность обеспечить юридическую деятельность в органах публичной власти.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П4 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности в органах публичной власти, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ПК-П4.1 Выявляет фактические обстоятельства, требующие юридической квалификации, выбирает подлежащие применению нормативные акты, содержащие нормы конституционного права.

Знать:

ПК-П4.1/Зн1 Знает процесс выявления фактических обстоятельств, требующих юридическую квалификацию, выбора подлежащих применению нормативных актов, содержащих нормы конституционного права.

Уметь:

ПК-П4.1/Ум1 Умеет выявлять фактические обстоятельства, требующие юридической квалификации, выбирает подлежащие применению нормативные акты, содержащие нормы конституционного права.

Владеть:

ПК-П4.1/Нв1 Владеет навыками выбора фактических обстоятельств, требующих юридическую квалификацию, подлежащих применению нормативные акты, содержащие нормы конституционного права.

ПК-П4.2 Правильно определяет правовые нормы, подлежащие применению в конкретных ситуациях при осуществлении юридической деятельности в органах публичной власти.

Уметь:

ПК-П4.2/Ум1 Умеет правильно определять правовые нормы, подлежащие применению в конкретных ситуациях при осуществлении юридической деятельности в органах публичной власти.

ПК-П4.4 Реализует навыки профессиональной деятельности, связанной с предупреждением конституционных правонарушений.

Уметь:

ПК-П4.4/Ум1 Умеет реализовывать навыки профессиональной деятельности, связанной с предупреждением конституционных правонарушений.

Владеть:

ПК-П4.4/Нв1 Владеет навыками профессиональной деятельности, связанной с предупреждением конституционных правонарушений.

ПК-П4.5 Осуществляет полномочия по взаимодействию органов публичной власти с иными субъектами политики.

Знать:

ПК-П4.5/Зн1 Знает порядок осуществления полномочий по взаимодействию органов публичной власти с иными субъектами политики.

Уметь:

ПК-П4.5/Ум1 Умеет осуществлять полномочия по взаимодействию органов публичной власти с иными субъектами политики.

Владеть:

ПК-П4.5/Нв1 Владеет навыками осуществления полномочий по взаимодействию органов публичной власти с иными субъектами политики.

ПК-П5 Способен обеспечить юридическую деятельность в органах публичной власти

ПК-П5.1 Осуществляет мониторинг законодательства и систематизацию нормативных правовых актов органа публичной власти.

Знать:

ПК-П5.1/Зн1 Знает, как осуществляется мониторинг законодательства и систематизация нормативных правовых актов органа публичной власти.

Уметь:

ПК-П5.1/Ум1 Умеет осуществлять мониторинг законодательства и систематизацию нормативных правовых актов органа публичной власти.

Владеть:

ПК-П5.1/Нв1 Владеет навыками мониторинга законодательства и систематизации нормативных правовых актов органа публичной власти.

ПК-П5.2 Проводит правовые экспертизы нормативных правовых актов, проектов договоров (контрактов) на соответствие действующему законодательству.

Знать:

ПК-П5.2/Зн1 Знает, как проводить правовые экспертизы нормативных правовых актов, проектов договоров (контрактов) на соответствие действующему законодательству.

Уметь:

ПК-П5.2/Ум1 Умеет проводить правовые экспертизы нормативных правовых актов, проектов договоров (контрактов) на соответствие действующему законодательству.

Владеть:

ПК-П5.2/Нв1 Владеет навыками проведения правовых экспертиз нормативных правовых актов, проектов договоров (контрактов) на соответствие действующему законодательству.

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Юридическая служба в органах публичной власти» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 3.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	108	3	39	5	8	26	42	Курсовая работа Экзамен (27)
Всего	108	3	39	5	8	26	42	27

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Понятие, цели, задачи и функции юридической службы	12		2	2	8	ПК-П4.1 ПК-П4.2 ПК-П4.4
Тема 1.1. Юридическая служба: понятие, цели, задачи, функции	12		2	2	8	ПК-П4.5 ПК-П5.1 ПК-П5.2
Раздел 2. Содержание юридической деятельности юридической службы	64		6	24	34	ПК-П4.1 ПК-П4.2 ПК-П4.4
Тема 2.1. Юридическая служба в органах государственной власти	16		2	6	8	ПК-П4.5 ПК-П5.1
Тема 2.2. Содержание деятельности юридической службы в органах государственной власти	16		2	6	8	ПК-П5.2
Тема 2.3. Юридическая служба в органах местного самоуправления	16		2	6	8	

Тема 2.4. Юридическое обеспечение деятельности органов местного самоуправления	12			4	8	
Тема 2.5. Особенности юридической службы в Вооруженных силах РФ	4			2	2	
Раздел 3. Курсовая работа	2	2				ПК-П4.1 ПК-П4.2 ПК-П4.4
Тема 3.1. Защита курсовой работы	2	2				ПК-П4.5 ПК-П5.1 ПК-П5.2
Раздел 4. Промежуточная аттестация	3	3				ПК-П4.1 ПК-П4.2 ПК-П4.4
Тема 4.1. Экзамен	3	3				ПК-П4.5 ПК-П5.1 ПК-П5.2
Итого	81	5	8	26	42	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Понятие, цели, задачи и функции юридической службы

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)

Тема 1.1. Юридическая служба: понятие, цели, задачи, функции

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)

1. Понятие юридической службы.
2. Цели и задачи юридической службы.
3. Функции юридической службы

Раздел 2. Содержание юридической деятельности юридической службы

(Очная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 24ч.; Самостоятельная работа - 34ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 65ч.)

Тема 2.1. Юридическая служба в органах государственной власти

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)

1. Юридическая деятельность в законодательных органах власти
2. Юридическая служба федерального органа исполнительной власти и органа исполнительной власти субъекта РФ.
3. Правовое положение работников юридической службы в органах власти.
4. Нормативные правовые акты органов власти, регламентирующие деятельность юридических служб.

Тема 2.2. Содержание деятельности юридической службы в органах государственной власти (Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 14ч.)

1. Рассмотрение обращений граждан.
2. Представление интересов органа власти в судах и иных органах.
3. Осуществление систематизированного учета и хранения нормативных актов.
4. Основопологающие требования к подготовке проектов правовых актов.
5. Государственная регистрация нормативных актов

Тема 2.3. Юридическая служба в органах местного самоуправления (Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 12ч.)

1. Место юридической службы в органах местного самоуправления.
2. Структура юридической службы в органе местного самоуправления.
3. Функции юридической службы в органе местного самоуправления

Тема 2.4. Юридическое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Очная: Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 8ч.; Очно-заочная: Самостоятельная работа - 12ч.)

1. Вопросы организации предоставления муниципальных услуг.
2. Работа с обращениями граждан
3. Муниципальные правовые акты
4. Правовые основания участия органов местного самоуправления в судах
5. Договорная работа в органах местного самоуправления
6. Правовое регулирование муниципального контроля

Тема 2.5. Особенности юридической службы в Вооруженных силах РФ (Очная: Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Самостоятельная работа - 12ч.)

1. Задачи юридической службы Вооруженных Сил РФ.
2. Обязанности должностных лиц юридической службы Вооруженных Сил РФ.
3. Организация деятельности подразделений юридической службы Вооруженных Сил РФ

Раздел 3. Курсовая работа

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 2ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 2ч.)

Тема 3.1. Защита курсовой работы

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 2ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 2ч.)

Защита курсовой работы

Раздел 4. Промежуточная аттестация

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)

Тема 4.1. Экзамен

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)

Проведение промежуточной аттестации в форме экзамена

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Понятие, цели, задачи и функции юридической службы

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Нормативный акт, обладающий наибольшей юридической силой
 1. Конституция
 2. Федеральный конституционный закон
 3. Федеральный закон
 4. Указ Президента
2. Укажите последовательность стадий правоприменения
 - а) принятие акта применения
 - б) выбор и анализ нормы права
 - в) установление и анализ фактических обстоятельств дела
 - г) уяснение содержания нормы права
 - д) контроль за исполнением принятого правоприменительного акта
3. Определите принципы предоставления государственных и муниципальных услуг
 - а) правомерность
 - б) заявительный порядок
 - в) открытость деятельности органов публичной власти
 - г) доступность обращения за услугой
 - д) справедливость
 - е) гуманизм

Форма контроля/оценочное средство: Кейс-задание

Вопросы/Задания:

1. Впишите пропущенное слово
повышение образовательного уровня и правовой культуры - это функция

Раздел 2. Содержание юридической деятельности юридической службы

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Определите посредством какого юридического документа осуществляется межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг
 - а) межведомственный запрос
 - б) письмо
 - в) указ
 - г) приказ
2. Определите, в какой срок по общему правилу должен быть предоставлен ответ на межведомственный запрос при оказании государственной или муниципальной услуги
 - а) пять рабочих дней
 - б) десять рабочих дней
 - в) один месяц
 - г) четырнадцать дней
3. Что должен сделать сотрудник органа публичной власти, если при рассмотрении жалобы гражданина будут обнаружены признаки состава административного правонарушения или преступления
 - а) возбудить уголовное дело
 - б) составить постановление
 - в) вернуть жалобу заявителю
 - г) направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры
4. Укажите, в соответствии с какими документами осуществляется предоставление государственных и муниципальных услуг

- а) указы Президента
- б) судебные прецеденты
- в) административные регламенты
- г) нормативные договоры

5. Впишите нужное слово

Определите, как называется пробел в праве, когда законодатель преднамеренно не регулирует тот или иной вопрос или выводит его за сферу правового регулирования

6. Напишите ответ

Определите, прочтя две нормы права, какое правовое явление имеет место в данном случае. Ч.1 ст. 103 УИК «Каждый осужденный к лишению свободы обязан трудиться в местах и на работах, определяемых администрацией исправительных учреждений». Ч.2 ст. 37 Конституции РФ «Принудительный труд запрещен»

7. Напишите правильный ответ

Норму какого акта следует применить, в случае противоречия между положениями Федерального закона и Федерального конституционного закона

8. Напишите правильный ответ

Правоприменитель столкнулся с противоречием между нормами федерального закона и указа Президента. Норму какого акта ему следует использовать?

9. Запишите ответ

Правоприменитель столкнулся с противоречием между нормами постановления Правительства и указа Президента. Норму какого акта ему следует использовать?

10. Напишите правильный ответ

Правоприменитель столкнулся с противоречием между общим положением закона и специальным. Какое положение закона ему следует использовать?

11. Определите, где подлежит рассмотрению иск редакции газеты «Кубанские новости» к радиостанции «Кубань» о защите деловой репутации:

- а) в суде общей юрисдикции
- б) в арбитражном суде по месту нахождения ответчика
- в) в Конституционном суде РФ
- г) в Третейском суде по экономическим спорам при ТПП РФ

12. Впишите нужное слово

Определите, как называется объединение действующих нормативно-правовых актов в единые сборники без изменения их содержания и сохранением самостоятельности

13. Определите правильную хронологическую последовательность процессов

- а) правообразование
- б) правотворчество
- в) учет законодательства
- г) консолидация законодательства

14. Акты Президента РФ и акты Правительства РФ подлежат официальному опубликованию в течение

- а) 5 дней
- б) 7 дней
- в) 10 дней
- г) 14 дней

15. Официальным опубликованием актов Президента РФ и актов Правительства РФ считается первая публикация их полных текстов в

- а) Российской газете
- б) Собрании законодательства
- в) СМИ
- г) На неофициальном интернет-портале правовой информации

Раздел 3. Курсовая работа

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

Раздел 4. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Третий семестр, Курсовая работа

Контролируемые ИДК: ПК-П4.1 ПК-П5.1 ПК-П4.2 ПК-П5.2 ПК-П4.4 ПК-П4.5

Вопросы/Задания:

1. Экспертизы в деятельности юридических служб органов государственной власти и местного самоуправления
2. Аналитическая работа в органах государственной власти и местного самоуправления
3. Мониторинг законодательства и систематизация нормативных правовых актов органов публичной власти, проводимая юридическими службами
4. Правовой мониторинг
5. Участие юридической службы в судебных разбирательствах по делам об оспаривании нормативных правовых актов
6. Структура юридических служб органов публичной власти
7. Функции юридических служб органов публичной власти
8. Правовые основы организации юридической службы в органах публичной власти
9. Структура юридической службы в органах государственной власти и местного самоуправления
10. Юридические лица публичного права
11. Виды экспертиз в деятельности юридических служб органов публичной власти
12. Антикоррупционная экспертиза в органах публичной власти
13. Общественная экспертиза нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления
14. Мониторинг правоприменения: понятие, нормативное регулирование
15. Работа юридической службы по систематизации нормативных правовых актов

16. Формы участия юридических служб в рассмотрении дел об оспаривании нормативных правовых актов

17. Юридическая служба федерального органа исполнительной власти

18. Нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов РФ, регламентирующие деятельность юридических служб

19. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления, регламентирующие деятельность юридических служб

20. Подготовка проектов правовых актов, договоров, соглашений, разрабатываемых органом власти

21. Подготовка заключений и проведение экспертиз проектов правовых актов

22. Рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан, поступивших в орган власти

23. Представление интересов органа власти в судах и иных органах

24. Требования к созданию нормативных правовых актов

25. Особенности процесса подготовки и принятия подзаконных нормативных правовых актов

Третий семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: ПК-П4.1 ПК-П5.1 ПК-П4.2 ПК-П5.2 ПК-П4.4 ПК-П4.5

Вопросы/Задания:

1. Юридическая служба и ее место в системе органов публичной власти
2. Понятие, значение, сущность и важнейшие задачи юридической службы органов публичной власти
3. Нормативно-правовая регламентация деятельности юридической службы органов публичной власти
4. Организация получения, учета и хранения законодательных актов юридическими службами органов государственной власти и управления
5. Методы и формы систематизации нормативного материала
6. Значение и принципы осуществления юридической деятельности
7. Особенности осуществления юридической деятельности в органах государственной власти
8. Особенности осуществления юридической деятельности в органах местного самоуправления

9. Юридическая деятельность в законодательных органах власти
10. Особенности участия в подготовке законопроектов
11. Правовая экспертиза нормативных правовых актов: понятие и значение
12. Этапы проведения правовой экспертизы нормативных актов
13. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов
14. Юридическая служба в органах исполнительной власти
15. Структура юридической службы в органах исполнительной власти
16. Функции юридической службы органа исполнительной власти
17. Государственная гражданская служба: понятие, правовое регулирование
18. Статус государственного гражданского служащего
19. Прохождение государственной гражданской службы
20. Кадровая работа в органах государственной власти
21. Организация информационно-правовой работы
22. Квалификационные требования для поступления в правоохранительные органы
23. Общая характеристика юридического обеспечения деятельности Вооружённых Сил РФ
24. Правовое обеспечение деятельности государственных органов, не являющихся органами государственной власти
25. Порядок и особенности проведения лингвистической экспертизы нормативных актов

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Стахов,, А. И. Административно-процедурная регламентация предоставления государственных услуг в Российской Федерации: учебное пособие / А. И. Стахов,, И. Н. Рычкова,. - Административно-процедурная регламентация предоставления государственных услуг в Российской Федерации - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019. - 136 с. - 978-5-93916-732-1. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/86268.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Миронов, А.Н. Нормотворчество органов государственного и муниципального управления: Учебное пособие / А.Н. Миронов, С.Н. Ушаков.; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 201 с. - 978-5-16-106598-3. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1074/1074344.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Агешкина, Н. А. Организация юридической службы в государственных органах: учебное пособие / Н. А. Агешкина,. - Организация юридической службы в государственных органах - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 242 с. - 978-5-4486-0542-0. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/79899.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Салтыкова, О. П. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде в субъекте РФ: монография / О. П. Салтыкова,. - Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде в субъекте РФ - Саратов: Вузовское образование, 2020. - 61 с. - 978-5-4487-0594-6. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/87202.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. ЕМБУЛАЕВА Н. Ю. Юридическая служба в органах публичной власти: метод. указания / ЕМБУЛАЕВА Н. Ю.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 12 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=11052> (дата обращения: 21.06.2024). - Режим доступа: по подписке

3. ЕМБУЛАЕВА Н. Ю. Юридическая служба в органах публичной власти: метод. указания / ЕМБУЛАЕВА Н. Ю.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 12 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=11052> (дата обращения: 02.05.2024). - Режим доступа: по подписке

4. Ордина, О. Н. Источники административного права России и проблемы их систематизации: монография / О. Н. Ордина,. - Источники административного права России и проблемы их систематизации - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 319 с. - 978-5-238-01806-5. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/81637.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. www.consultant.ru - СПС Консультант плюс

Ресурсы «Интернет»

1. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ

2. www.iprbookshop.ru - IPRbook

3. www/government.ru - Официальный сайт Правительства РФ

4. Znanium.com - Znanium.com

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Лекционный зал

419гп

сплит-система - 0 шт.

Учебная аудитория

435гп

Сплит-система настенная QuattroClima Effecto Standard QV/QN-ES24WA - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскочечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения,

письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)