АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Совета факультета
права и психологии
Протокол заседания Совета факультета
№ 7 « 27 » февраля 2020 г.
Декан факультета права
и психологии
_____О.Е. Баланчук

ОДОБРЕНО
на заседании кафедры конституционного
и муниципального права
Протокол заседания кафедры
№ 7 « 27» февраля 2020 г.
Зав. кафедрой конституционного и
муниципального права
_____Н.М. Швецов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине Организация юридической службы в органах государственной власти
(наименование)

образовательная программа 40.04.01 Юриспруденция
Юрист в сфере государственного и муниципального управления

форма обучения заочная

ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА Профессор, Воронцова И.В., доктор юрид. наук, доцент
(должность, Ф. И. О., ученая степень, звание автора(ов) программы)

Йошкар-Ола, 2020

Содержание

1. Пояснительная записка 3
2. Структура и содержания дисциплины 11
3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации 21
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 31
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины 33
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 35

1. Пояснительная записка

Цель изучения дисциплины:

– подготовка специалистов в области правового обеспечения деятельности властных структур России и органов регионального государственного управления;

– реализация междисциплинарной образовательной функции посредством передачи знаний потенциальным организаторам юридической работы в рамках функционирования региональных властно-управленческих институтов, имеющих непосредственное отношение к использованию информации о специфике правового сопровождения процесса систематизации и структуризации деятельности законодательных и исполнительных органов государственной власти, а также их подразделений и исполнительных органов глав российских регионов, функционирующих на различных властно-управленческих уровнях.

Место дисциплины в учебном плане:

Предлагаемый курс относится к обязательным дисциплинам вариативной части профессионального цикла ООП 40.04.01 (030900) Юриспруденция. Юрист в сфере государственного и муниципального управления.

В рамках изучения дисциплины возможны встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов в соответствии с планом мероприятий, утвержденным на учебный год приказом ректора.

Дисциплина «Организация юридической службы в органах государственной власти» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Продолжает формирование общекультурной компетенции:

осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания (ОК-1) – 4 этап;

компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом (ОК-5) – 4 этап;

продолжает/завершает формирование профессиональной компетенции:

способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2) – 4 этап;

способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7) – 4 этап;

способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8) – 2 этап.

Этапы формирования компетенции для заочной формы обучения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Учебная дисциплина	Семестр	Этап
ОК-1	осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному	Философия права	1	1
		История политических и правовых учений	1	1
		Правовое регулирование государственной и	2	2

	поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания	муниципальной службы в Российской Федерации		
		Правовые основы организации местного самоуправления в Российской Федерации	2	2
		Педагогика и методика преподавания правовых дисциплин	2	2
		Актуальные проблемы конституционного и муниципального права	2	2
		Профессиональная этика юриста и государственного служащего	2	2
		Профессиональная этика в юридической деятельности		
		Правовые механизмы противодействия коррупции	2	2
		Антикоррупционная экспертиза нормативно-правовых актов	2	2
		Учебная практика	2	2
		Организация юридической службы в органах государственной власти	4	4
		Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе	4	4
		Конституционно-правовые основы организации системы органов государственной власти субъектов	3	3

		Российской Федерации		
		Актуальные проблемы реализации и применения Конституции Российской Федерации в деятельности органов государственной власти	3	3
		Административные и уголовные правонарушения и ответственность должностных лиц	4	4
		Административная ответственность государственных и муниципальных служащих	4	4
		Итоговая государственная аттестация	5	5
ОК-5	компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ, в управлении коллективом	Философия права	1	1
		Правовые основы организации местного самоуправления в Российской Федерации	2	2
		Научно-исследовательская работа	1-5	1
		Тренинг личностно-профессионального роста	2	2
		Сравнительное правоведение	2	2
		Актуальные проблемы конституционного и муниципального права	2	2
		Организация юридической службы в органах государственной власти	4	4

		Конституционно-правовые основы организации системы органов государственной власти субъектов Российской Федерации	3	3
		Актуальные проблемы реализации и применения Конституции Российской Федерации в деятельности органов государственной власти	3	3
		Научно-исследовательская практика	4	4
ПК-2	способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	История и методология юридической науки	1	1
		Правовые основы организации местного самоуправления в Российской Федерации	2	2
		Сравнительное правоведение	2	2
		Учебная практика	2	2
		Организация юридической службы в органах государственной власти	4	4
		Конституционно-правовые основы организации системы органов государственной власти субъектов Российской	3	3

		Актуальные проблемы реализации и применения Конституции Российской Федерации в деятельности органов государственной власти	3	3
ПК-7	способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты	История политических и правовых учений	1	1
		История и методология юридической науки	1	1
		Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	2	2
		Учебная практика	2	2
		Организация юридической службы в органах государственной власти	4	4
		Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе	4	4
		Конституционно-правовые основы организации системы органов государственной власти субъектов Российской Федерации	3	3
		Актуальные проблемы реализации и применения Конституции Российской Федерации в деятельности	3	3

		органов государственной власти		
		Итоговая государственная аттестация	5	5
ПК-8	способностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности	Профессиональная этика юриста и государственного служащего	2	1
		Профессиональная этика в юридической деятельности	2	1
		Актуальные проблемы конституционного и муниципального права	2	1
		Правовые механизмы противодействия коррупции	2	1
		Антикоррупционная экспертиза нормативно-правовых актов	2	1
		Учебная практика	2	1
		Организация юридической службы в органах государственной власти	4	2
		Административные и уголовные правонарушения и ответственность должностных лиц	4	2
		Административная ответственность государственных и муниципальных служащих	4	2
		Итоговая государственная аттестация	5	3

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ОК-1	**Знать:** - специфику профессиональной деятельности юриста в органах государственной власти; - значение профессионального правосознания юриста в профессиональной

	деятельности в органах государственной власти; - нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы организации и правового положения юридических служб в органах государственной власти. **Уметь:** - определять оптимальные пути решения профессиональных задач с учетом специфики профессиональной деятельности юриста в органах государственной власти; - осуществлять профессиональную юридическую деятельность в органах государственной власти в соответствии с высоким уровнем правосознания; - анализировать нормативно-правовые акты по вопросам организации и правового положения юридических служб в сфере государственной власти. **Владеть:** - навыками решения профессиональных задач с учетом специфики профессиональной деятельности юриста в органах государственной власти; - способностью организовать работу юридической службы на основе высокого уровня правосознания; - навыками применения нормативно-правовых актов по вопросам организации и правового положения юридических служб и других распространенных форм правовой работы юристов в сфере государственной власти.
ОК-5	**Знать:** - методы управления коллективом юристов (юридическим отделом, юридической службой) в органах государственной власти; - способы подготовки кадрового резерва и обеспечения профессионального и карьерного роста юриста на государственной службе. **Уметь:** - планировать и организовывать работу коллектива юристов (юридического отдела, юридической службы) в органах государственной власти; - использовать способы подготовки кадрового резерва и обеспечения профессионального и карьерного роста юриста на государственной службе. **Владеть:** - способами управления коллективом юристов (юридическим отделом, юридической службой) в органах государственной власти; - навыками подготовки юридических кадров на высоком профессиональном уровне в области государственной службы.
ПК-2	**Знать:** - перечень и содержание нормативных правовых актов, регулирующих порядок реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности юридической службы в органах государственной власти. **Уметь:** - грамотно составлять документацию на базе норм материального и процессуального права, связанную с деятельностью юридической службы в органах государственной власти. **Владеть:** - способностью квалифицированно применять нормативно-правовые акты в юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности юриста в органах государственной власти.
ПК-7	**Знать:** - нормативные правовые акты, используемые в деятельности юридических служб в органах государственной власти. **Уметь:** - использовать методы анализа и толкования нормативно-правовых актов,

	используемых в деятельности юридической службы в органах государственной власти. **Владеть:** - навыками квалифицированного толкования нормативных правовых актов, используемых в деятельности юридических служб в органах государственной власти.
ПК-8	**Знать:** - содержание, этапы и принципы правотворческой деятельности государственных служащих для консультирования в области организации юридической службы в органах государственной власти. **Уметь:** - применять на практике государственными служащими нормативные правовые акты федерального и локального уровней для консультирования в области организации юридической службы в органах государственной власти. **Владеть:** - способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере государственного управления и по вопросам правового регулирования деятельности органов государственной власти.

Формы текущего контроля успеваемости магистрантов: реферат; доклад; устный опрос.

Форма промежуточной аттестации:

заочная форма обучения: экзамен.

2. Структура и содержания дисциплины

Трудоемкость 5 зачетных единиц, 180 часов, из них:

заочная форма обучения: 6 часов лекционных, 4 часа лабораторных, 26 часов практических занятий, 135 часов самостоятельной работы, контроль – 9 часов.

2.1. Тематический план учебной дисциплины (заочная форма обучения)

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов по учебному плану				
		Всего	Виды учебной работы			
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1	Тема 1. Понятие и правовой статус органа государственной власти	30	4	4	-	22
2	Тема 2. Юридическая служба: понятие, цели, задачи, функции	28	2	-	4	22
3	Тема 3. Юридическая служба в органах государственной власти*	28	-	6	-	22
4	Тема 4. Содержание деятельности юридической службы в органах государственной власти	26	-	4	-	22
5	Тема 5. Понятие юридической службы на государственных предприятиях, в государственных организациях	28	-	6	-	22
6	Тема 6. Юридическая служба в системе МВД*	31	-	6	-	25
	контроль	9				
	Итого	**180**	**6**	**26**	**4**	**135**

*** –** занятие, проведенное с применением интерактивных форм

2.2. Тематический план лекционных занятий

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	**2**	**3**
1	Тема 1. Понятие и правовой статус органа государственной власти	4
2	Тема 2. Юридическая служба: понятие, цели, задачи, функции	2
3	Тема 3. Юридическая служба в органах государственной власти	-
4	Тема 4. Содержание деятельности юридической службы в органах государственной власти	-
5	Тема 5. Понятие юридической службы на государственных предприятиях, в государственных организациях	-
6	Тема 6. Юридическая служба в системе МВД	-
	Итого	**6**

Содержание лекционных занятий

Тема 1. Понятие и правовой статус органа государственной власти

План

1. Понятие органа государственной власти.
2. Государственная власть в современном мире; принцип разделения властей. Правовые основы управленческой деятельности.
3. Система органов государственной власти в РФ.
4. Виды органов государственной власти и местного самоуправления.

Тема 2. Юридическая служба: понятие, цели, задачи, функции

План

1. Понятие, виды и система правовых источников государственной службы. Международно-правовые акты о государственной службе.
2. Конституционно-правовые основы государственной службы.
3. Федеральные и региональные законы, нормативные акты Президента и Правительства Российской Федерации, ведомственные нормативные акты, акты органов местного самоуправления и местной администрации как правовые источники государственной службы. Законодательство о государственной службе.
4. Систематизация законодательства о государственной службе.
5. Понятие государственной гражданской службы. Ее роль и место в системе государственной службы. Принципы организации государственной гражданской службы.
6. Международно-правовые принципы регулирования государственной гражданской службы.
7. Взаимосвязь государственной гражданской службы с иными видами службы: муниципальной, военной, правоохранительной.
8. Понятие государственной гражданской должности, их классификация. Реестр государственных должностей. Классные чины.

2.3. Тематический план лабораторных практикумов

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	**2**	**3**
1	Тема 1. Понятие и правовой статус органа государственной власти	-
2	Тема 2. Юридическая служба: понятие, цели, задачи, функции	4
3	Тема 3. Юридическая служба в органах государственной власти	-
4	Тема 4. Содержание деятельности юридической службы в органах государственной власти	-
5	Тема 5. Понятие юридической службы на государственных предприятиях, в государственных организациях	-
6	Тема 6. Юридическая служба в системе МВД	-
	Итого	**4**

Содержание лабораторных практикумов

Тема 2. Юридическая служба: понятие, цели, задачи, функции

Изучение нормативно-правовых документов

1. Кодекс профессиональной этики адвоката (Принят Первым Всероссийским съездом адвокатов 31 января 2003 года) (с изменениями и дополнениями, утвержденными II Всероссийским съездом адвокатов 08.04.2005; III Всероссийским съездом адвокатов 05.04.2007; VI Всероссийским съездом адвокатов 22.04.2013; VII Всероссийским съездом адвокатов 22.04.2015; VIII Всероссийским съездом адвокатов 20.04.2017);

2. Кодекс судейской этики (с изменениями от 8 декабря 2016 г.) Утвержден VIII Всероссийским съездом судей 19 декабря 2012 года.

3. "Кодекс профессиональной этики нотариусов в Российской Федерации" (утв. Минюстом России 19.01.2016).

4. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (с изменениями и дополнениями).

2.4. Тематический план практических занятий

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	**2**	**3**
1	Тема 1. Понятие и правовой статус органа государственной власти	4

2	Тема 2. Юридическая служба: понятие, цели, задачи, функции	-
3	Тема 3. Юридическая служба в органах государственной власти*	6
4	Тема 4. Содержание деятельности юридической службы в органах государственной власти	4
5	Тема 5. Понятие юридической службы на государственных предприятиях, в государственных организациях	6
6	Тема 6. Юридическая служба в системе МВД*	6
	Итого	**26**

Содержание практических занятий

Тема 1. Понятие и правовой статус органа государственной власти

План

1. Специфика правового статуса органа государственной власти.
2. Орган государственной власти как публичное юридическое лицо.
3. Правовое регулирование статуса органа государственной власти и органа местного самоуправления за рубежом.

Тема 3. Юридическая служба в органах государственной власти

План

Интерактивное занятие в форме групповой дискуссии

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Понятие юридической службы, ее роль и значение в деятельности органов власти.
2. Система юридической службы в органах государственной власти.
3. Место юридической службы в структуре органа власти.
4. Права и обязанности юридической службы в органах власти.
5. Правовое положение работников юридической службы в органах власти.
6. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам юридических служб.
7. Нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов РФ, регламентирующие деятельность юридических служб.
8. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления регламентирующие деятельность юридических служб.

Тема 4. Содержание деятельности юридической службы в органах государственной власти

План

1. Разработка предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности органа власти и по уточнению полномочий органа власти.
2. Рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан, поступивших в орган власти.
3. Представление интересов органа власти в судах и других органах.
4. Осуществление систематизированного учета и хранения нормативных правовых актов.
5. Документы, представляемые вместе с проектом нормативного правового акта.
6. Особенности подготовки проектов правовых актов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета.

7. Порядок подготовки, согласования, рассмотрения и представления проектов правовых актов в органах власти.

8. Содержание, этапы и принципы правотворческой деятельности государственных и муниципальных служащих для консультирования в области организации юридической службы в органах государственной власти

9. Основополагающие требования к созданию нормативных правовых актов: логика, стиль и язык закона.

10. Язык законотворчества. Специальная терминология в законотворчестве. Требования к языку закона: ясность и понятность; терминологическое однообразие; точность и определенность; краткость; культура.

11. Технические приемы изложения правовых норм в статьях нормативно-правовых актов.

12. Структурирование нормативно-правового акта.

13. Содержание нормативного правового акта.

14. Правовые предписания, их виды.

15. Планирование законотворческой работы: виды планов, требования к ним.

16. Принятие нормативных правовых актов и их вступление в законную силу. Особенности процесса подготовки и принятия подзаконных нормативных правовых актов.

Тема 5. Понятие юридической службы на государственных предприятиях, в государственных организациях

План

1. Система юридической службы в учреждениях. Субъекты юридической службы.

2. Организация работы юриста в бюджетных организациях.

3. Организация работы юридического отдела на государственных предприятиях и государственных организациях.

4. Организация работы юриста в государственных организациях, основанных на праве частной собственности.

5. Договорная работа юристов на государственных предприятиях.

6. Претензионная работа в государственных организациях.

7. Ведение учета и отчетности юристом. Основные документы, используемые юрисконсультом.

8. Содержание договора и его основные виды, используемые в работе юриста

–Договор купли-продажи (составление и содержание).

–Договор подряда (составление и содержание, виды).

–Договор аренды (виды, составление, содержание).

–Договоры услуг (виды, составление, содержание, особенности).

–Договоры в области финансов (виды, содержание, особенности).

–Договоры страхования (особенности заключения).

–Договоры перевозки (виды, порядок заключения).

–Договор купли-продажи недвижимости (особенности составления и заключения). Договор мены.

–Договор доверительного управления имуществом (применение, особенности заключения).

9. Учредительные документы (виды, порядок составления).

10. Составление иска и его содержание.

11. Претензия (составление, применение, содержание).

12. Трудовое соглашение (применение, составление, содержание).

13. Трудовой договор контракт (содержание).

14. Процессуальная работа юриста (представительство, документальная работа).

Тема 6. Юридическая служба в системе МВД

Интерактивное занятие в форме семинара в диалоговом режиме

Проблемные вопросы, выносимые на групповое обсуждение:

1. Основные задачи юридической службы в системе МВД РФ.
2. Деятельность юриста органов внутренних дел: разрешение социально-правовых ситуаций.
3. Личностные качества юрисконсульта системы МВД: четкая гражданская позиция, всесторонние теоретические знания, профессиональный опыт, объективность, высокая компетентность, работоспособность.
4. Профессиональные знания, умения и навыки.
5. Обязательные требования к профессии юриста

2.5. Тематический план самостоятельной работы

№ п/п раздела	Наименование разделов и тем	Количество часов
1	**2**	**3**
1	Тема 1. Понятие и правовой статус органа государственной власти	22
2	Тема 2. Юридическая служба: понятие, цели, задачи, функции	22
3	Тема 3. Юридическая служба в органах государственной власти	22
4	Тема 4. Содержание деятельности юридической службы в органах государственной власти	22
5	Тема 5. Понятие юридической службы на государственных предприятиях, в государственных организациях	22
6	Тема 6. Юридическая служба в системе МВД	25
	Итого	**135**

Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Понятие и правовой статус органа государственной власти

Вопросы для самостоятельной работы

1. Общая характеристика учебной дисциплины «Организация юридической службы в органах государственной власти».
2. Юридическая служба и ее место в системе органов государственной власти и управления, менеджмента современных коммерческих предприятий и организаций.
3. История становления юридической службы в России.
4. Постановление СМ СССР от 22 июня 1972 г. № 467 «Об утверждении общего положения о юридическом отделе (бюро), главном (старшем) юрисконсульте, юрисконсульте министерства, ведомства, исполнительного комитета Совета депутатов трудящихся, предприятия, организации, учреждения» и его краткая характеристика.
5. Необходимость и целесообразность юридической службы в современных управленческих и коммерческих структурах.
6. Понятие, значение, сущность и важнейшие задачи юридической службы государственных в коммерческих организаций.

7. Нормативно-правовая регламентация деятельности юридической службы современных организаций.

Тема 2. Юридическая служба: понятие, цели, задачи, функции

Вопросы для самостоятельной работы

1. Роль и место юридической службы в структуре органов государственной власти и управления.
2. Понятие, основные задачи, права и обязанности юридической службы органа государственной власти (управления).
3. Структура и основные функции юридической службы органа государственной власти (управления), локальные документы, регулирующие ее деятельность.
4. Квалификационные характеристики должностей работников юридической службы.
5. Полномочия руководителя (начальника) и других сотрудников юридической службы.

Тема 3. Юридическая служба в органах государственной власти

Вопросы для самостоятельной работы

1. Функции юридической службы органов государственной власти и управления.
2. Юридический контроль и правовая экспертиза нормативных актов, издаваемых органами государственной власти и управления.

Тема 4. Содержание деятельности юридической службы в органах государственной власти

Вопросы для самостоятельной работы

1. Государственная регистрация нормативных правовых актов.
2. Порядок отклонения в регистрации нормативных правовых актов.
3. Официальная публикация нормативных правовых актов.
4. Системность нормативных правовых актов как одна из основ правового регулирования.
5. Виды систематизации: инкорпорация, консолидация, кодификация.
6. Кодификация как особый вид систематизации.
7. Основные принципы проведения кодификации.
8. Этапы кодификации. Виды кодификаций (общеправовая, отраслевая, институциональная). Результаты кодификации.

Тема 5. Понятие юридической службы на государственных предприятиях, в государственных организациях

Вопросы для самостоятельной работы

1. Понятие и задачи юридической службы государственной организации (предприятия).
2. Организация, структура и система работы юридической службы на государственных предприятиях.
3. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность юридических служб.
4. Должностные обязанности, требования к знаниям и квалификации юрисконсульта государственного предприятия.
5. Краткая характеристика других организационных форм практической работы юристов в сфере экономики.

Тема 6. Юридическая служба в системе МВД

Вопросы для самостоятельной работы

1. Служба в правовых подразделениях системы МВД России: признаки.

2. Роль юридической службы в защите законных интересов сотрудников МВД.
3. Права, обязанности и должностная инструкция.

Перечень тем рефератов, докладов

1. Понятие юридической службы на предприятиях, в организациях
2. Система юридической службы в учреждениях
3. Субъекты юридической службы
4. Организация работы юриста в бюджетных организациях
5. Организация работы юридического отдела на предприятиях, в учреждениях, организациях
6. Организация работы юриста в организациях, основанных на праве частной собственности
7. Договорная работа юристов на предприятиях, в учреждениях
8. Претензионная работа в организациях
9. Ведение учета и отчетности юристом
10. Основные документы, используемые юрисконсультом
11. Содержание договора и его основные виды, используемые в работе юриста
12. Составление договора (содержание и основные условия)
13. Договор купли-продажи (составление и содержание)
14. Договор подряда (составление и содержание, виды)
15. Договор аренды (виды, составление, содержание)
16. Договор аренды (виды, составление, содержание)
17. Договоры услуг (виды, составление, содержание, особенности)
18. Договоры в области финансов (виды, содержание, особенности)
19. Договоры страхования (особенности заключения)
20. Договоры перевозки (виды, порядок заключения)
21. Договор купли-продажи недвижимости (особенности составления и заключения)
22. Договор мены
23. Договор доверительного управления имуществом (применение, особенности заключения)
24. Учредительные документы (виды, порядок составления).
25. Составление иска и его содержание.
26. Претензия (составление, применение, содержание).
27. Трудовое соглашение (применение, составление, содержание).
28. Трудовой договор контракт (содержание).
29. Процессуальная работа юриста (представительство, документальная работа).

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы;

	– наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с историческими источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.	–круг, полнота использования исторических источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества исторических источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка «**отлично**» выставляется магистранту, если:

– автор представил демонстрационный материал и уверенно в нем ориентировался;

– автор отвечает на уточняющие вопросы аудитории;

– показано владение понятиями и категориями философии права;

– выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка «**хорошо**» выставляется магистранту, если:

– демонстрационный материал использовался в докладе, но есть неточности;

– докладчик смог ответить на 2-3 уточняющих вопроса;

– докладчик уверенно использовал философско-правовые понятия и категории;
– выводы докладчика не полностью отражают поставленные цели.

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется магистранту, если:

– доклад зачитывается (докладчик затрудняется воспроизвести информацию самостоятельно);
– представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен с ошибками по содержанию темы доклада;
– докладчик не может ответить на 1 и более уточняющих вопроса аудитории;
– выводы представлены, но не отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется магистранту, если:

Не соответствует критериям оценки удовлетворительно

Распределение трудоемкости СРС при изучении дисциплины

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к экзамену	30
Проработка конспекта лекций	24
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	25
Проработка учебного материала	20
Написание докладов и рефератов	20
Решение отдельных задач	16

3. Оценочные средства и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации

При проведении экзамена по дисциплине «Организация юридической службы в органах государственной власти» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура экзамена по дисциплине «Организация юридической службы в органах государственной власти»:

1. устный ответ на вопросы

Магистранту на экзамене дается время на подготовку вопросов теоретического характера.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

3. выполнение практических заданий

Практических задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

Устный ответ магистранта на зачете/экзамене должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
- осведомленность в важнейших современных проблемах организации юридической службы в органах государственной власти, знание классической и современной литературы.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- Владение профессиональной терминологией;
- Последовательное и аргументированное изложение решения;

Критерии оценивания ответов

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Высокий	Владеет навыками решения профессиональных задач с учетом специфики профессиональной деятельности юриста в органах государственной власти; - способностью организовать работу юридической службы на основе высокого уровня правосознания. Обладает способностью применения нормативно-правовых актов по вопросам организации и правового положения юридических служб и других распространенных форм правовой работы юристов в сфере государственной власти. Определят способы управления коллективом юристов (юридическим отделом, юридической службой) и подготовки юридических кадров на высоком профессиональном уровне в органах государственной власти. Демонстрирует способность квалифицированно применяет	Отлично

	нормативно-правовые акты в юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности юриста в органах государственной власти. Обладает навыками квалифицированного толкования нормативных правовых актов, используемых в деятельности юридических служб в органах государственной власти. Владеет способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в организации юридической службы в органах государственной власти.	
продвинутый	Верно определяет оптимальные пути решения профессиональных задач с учетом специфики профессиональной деятельности юриста в органах государственной власти. Демонстрирует способность осуществлять профессиональную юридическую деятельность в органах государственной власти в соответствии с высоким уровнем правосознания. Анализирует нормативно-правовые акты по вопросам организации и правового положения юридических служб в сфере государственной власти. Демонстрирует способность планировать и организовывать работу коллектива юристов (юридического отдела, юридической службы) в органах государственной власти. Грамотно составляет документацию на базе норм материального и процессуального права, связанную с деятельностью юридической службы в органах государственной власти. Демонстрирует способность использовать методы анализа и толкования нормативно-правовых актов, используемых в деятельности юридической службы и применять на практике государственными служащими нормативные правовые акты федерального и локального уровней для консультирования в области организации юридической службы в органах государственной власти	Хорошо
базовый	Демонстрирует знания содержания, этапов и принципов правотворческой деятельности государственных служащих для консультирования в области организации юри.дической службы в органах государственной власти. Определяет значение профессионального правосознания юриста в органах государственной власти. Имеет представления о специфике	Удовлетворительно

	профессиональной деятельности юриста в органах государственной власти. Выделяет основные нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы организации и правового положения юридических служб в органах государственной власти. Определяет методы управления коллективом юристов (юридическим отделом, юридической службой) в органах государственной власти. Анализирует способы подготовки кадрового резерва и обеспечения профессионального и карьерного роста юриста на государственной службе.	
компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки удовлетворительно	Неудовлетворительно

Рекомендации по проведению экзамена

1. Магистранты должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. По результатам экзамена преподаватель обязан разъяснить магистранту правила выставления экзаменационной оценки.
3. Преподаватель в ходе экзамена проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенции.
4. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

Вопросы к экзамену

1. Понятие юридической службы, ее роль и значение в деятельности органов власти.
2. Основные цели, задачи и функции юридической службы в органах власти.
3. Основные источники юридической службы.
4. Юридическая служба федерального органа исполнительной власти: понятие, задачи, функции, права.
5. Правовая основа и процедура взаимодействия Администрации Президента РФ с палатами Федерального собрания РФ в законотворческом процессе.
6. Роль Главного государственно-правового управления Президента РФ.
7. Правовая основа и процедура взаимодействия Правительства РФ с палатами Федерального собрания РФ в законотворческом процессе.
8. Комиссия Правительства РФ по законопроектной деятельности: основные задачи, полномочия.
9. Роль Министерства юстиции РФ в законопроектной деятельности.
10. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления, регламентирующие деятельность юридических служб.
11. Права и обязанности юридической службы в органах государственной власти.
12. Правовое положение работников юридической службы в органах власти. Квалификационные требования, предъявляемые к работникам юридических служб.
13. Место юридической службы в структуре органах государственной власти.
14. Понятие системы юридической службы в органах государственной власти.
15. Задачи федерального органа исполнительной власти как головного исполнителя законопроекта.

16. Юридическая служба в представительных и исполнительных органах власти субъектов РФ.
17. Основные задачи и функции юридической службы органа власти субъекта федерации.
18. Формы и методы работы юридической службы органа власти субъекта Федерации.
19. Понятие и система юридической службы в органах местного самоуправления.
20. Задачи и функции юридической службы в правовом обеспечении деятельности органов местного самоуправления, в обеспечении правовой информацией, в оказании методической помощи юридическим службам структурных подразделений администрации города, в организации работы по оформлению принятых правовых актов главы администрации.
21. Подготовка проектов правовых актов, договоров, соглашений, разрабатываемых органом власти.
22. Подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов, поступающим в орган власти.
23. Проведение правовых экспертиз проектов правовых актов органа власти.
24. Разработка предложений по совершенствованию государственного управления в сфере деятельности органа власти и по уточнению полномочий органа власти.
25. Рассмотрение индивидуальных и коллективных обращений граждан, поступивших в орган власти.
26. Представление интересов органа власти в судах и других органах.
27. Осуществление систематизированного учета и хранения нормативных правовых актов.
28. Документы, представляемые вместе с проектом нормативного правового акта.
29. Особенности подготовки проектов правовых актов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета.
30. Порядок подготовки, согласования, рассмотрения и представления проектов правовых актов в органах власти.
31. Основополагающие требования к созданию нормативных правовых актов: логика, стиль и язык закона.
32. Язык законотворчества. Специальная терминология в законотворчестве.
33. Требования к языку закона: ясность и понятность, терминологическое однообразие, точность и определенность, краткость, культура.
34. Технические приемы изложения правовых норм в статьях нормативно-правовых актов.
35. Структурирование нормативно-правового акта.
36. Содержание нормативного правового акта.
37. Правовые предписания, их виды.
38. Классификация способов изложения правовой нормы (по форме и полноте изложения).
39. Правила оформления ссылок в нормативных правовых актах.
40. Правила внесения изменений в нормативные правовые акты.
41. Понятие и значение подготовки законопроектов.
42. Планирование законотворческой работы: виды планов, требования к ним.
43. Принятие нормативных правовых актов и их вступление в законную силу.
44. Особенности процесса подготовки и принятия подзаконных нормативных правовых актов.
45. Правовая регламентация порядка подготовки и рассмотрения проектов нормативных правовых актов в Правительстве РФ.
46. Виды издаваемых нормативных правовых актов.
47. Требования к структуре нормативных правовых актов. Реквизиты.
48. Государственная регистрация нормативных правовых актов.

49. Порядок отклонения в регистрации нормативных правовых актов.
50. Официальная публикация нормативных правовых актов.
51. Системность нормативных правовых актов как одна из основ правового регулирования.
52. Виды систематизации: инкорпорация, консолидация, кодификация.
53. Кодификация как особый вид систематизации.
54. Основные принципы проведения кодификации.
55. Этапы кодификации.
56. Виды кодификаций (общеправовая, отраслевая, институциональная). Результаты кодификации.

Тест по дисциплине «Организация юридической службы в органах государственной власти»

0 вариант

1. Принцип разделения властей гласит: государственная власть в Российской Федерации осуществляется на основе разделения на:

1. Законодательную и судебную
2. исполнительную
3. все вышеперечисленные

2. Исполнительную власть в Российской Федерации осуществляет:

1. правительство
2. Президент РФ
3. Государственная Дума

3. Орган исполнительной власти является учреждением, обособленным, т.к.:

1. организационно - он не входит в состав какой-либо иной организации, не является ее структурным подразделением, функционально - его главное назначение - осуществление управленческой, исполнительно - распределительной деятельности по руководству в хозяйственной, социально - культурной, административно - политической и других сферах жизни общества;

2. юридически - органы имеют свою компетенцию, закрепленную правовыми актами, не производную от компетенции какого - либо иного органа.

3. все перечисленные ответы верны

4. Первая основная функция исполнительной власти:

1. охрана общественного порядка и обеспечение национальной безопасности
2. оперативно – исполнительная;
3. Все перечисленное.

5. В формировании Правительства РФ участвуют:

1. Президент РФ, Государственная Дума
2. Председатель Правительства РФ
3. все вышеперечисленные

6. Полномочия Президента Российской Федерации определены:

1. Конституцией РФ
2. Гражданским кодексом РФ
3. Федеральным законом от 21 июля 1994 г.

7. В вопросе предоставления политического убежища Президент РФ руководствуется

1. ст. 45 Конституции РФ
2. ст. 44 Конституции РФ
3. ст. 63 Конституции РФ

8. Первый уровень функций исполнительной власти охватывает:
1. функции, имеющие глобальные значения для жизни общества.
2. нормотворчество, и юрисдикцию.
3. Все вышеперечисленное

9. К полномочиям Президента Российской Федерации относятся:
1. Полномочия в связи с формированием федеральных органов государственной власти, Полномочия в связи с деятельностью Федерального Собрания, Полномочия в связи с деятельностью Правительства.
2. Полномочия в сфере внешнеполитической деятельности Российской Федерации, Полномочия в сфере военной политики, обороны и в связи с чрезвычайными обстоятельствами, Некоторые другие полномочия, традиционно осуществляемые главой государства; решает вопросы гражданства и предоставления политического убежища; награждает государственными наградами РФ; присваивает почетные звания РФ; осуществляет помилование.
3. Все вышеперечисленное

10. Выборы Государственной Думы назначаются:
1. Президентом РФ
2. Правительством
3. Советом безопасности

11. Президент Российской Федерации прекращает исполнение полномочий досрочно в случае:
1. его отставки, стойкой неспособности по состоянию здоровья осуществлять принадлежащие ему полномочия
2. отрешения от должности
3. во всех вышеперечисленных случаях

12. После своего назначения на должность Председатель Правительства РФ … представляет Президенту РФ предложения о структуре федеральных органов исполнительной власти
1. в течение 7 дней
2. в течение 10 дней
3. в течение 15 дней

13. Федеральное Собрание состоит из
1. Совета Федерации и Государственной Думы.
2. Совета Федерации и Правительства
3. Совета Федерации; Государственной Думы и Правительства

14. Государственная Дума избирается сроком на
1. Четыре года.
2. Пять лет
3. Десять лет

15. Высшим непосредственным выражением власти народа является:
1. референдум

2. свободные выборы
3. все вышеперечисленное

16. При выборах депутатов Государственной Думы происходит:
1. формирование органа власти путем всенародных выборов
2. избрание отдельными коллективами избирателей своих представителей депутатов
3. все вышеперечисленное

17. По предметам ведения Российской Федерации принимаются:
1. федеральные конституционные законы;
2. федеральные законы;
3. Все вышеперечисленное.

18. Право законодательной инициативы, согласно Конституции (ч. 1, ст. 104), принадлежит:
1. Президенту Российской Федерации, Совету Федерации, членам Совета Федерации, депутатам Государственной Думы, Правительству Российской Федерации, законодательным (представительным) органам субъектов Российской Федерации
2. Конституционному суду Российской Федерации, Верховному Суду Российской Федерации и Высшему Арбитражному суду Российской Федерации по вопросам их ведения
3. Всем вышеперечисленным

19. Федеральный закон считается принятым при повторном голосовании в случае несогласия Государственной Думы с решением Совета Федерации, если за него проголосовало…
1. не менее 1/3 от общего числа депутатов этой палаты
2. не менее 2/3 от общего числа депутатов этой палаты
3. не менее 1/2 от общего числа депутатов этой палаты

20. Принятый федеральный закон в течение … направляется Президенту Российской Федерации для подписания и обнародования
1. пяти дней
2. 15 дней
3. 1 месяца

21. Конституция Российской Федерации предусматривает принятие около …
1. 150 федеральных законов
2. 100 федеральных законов
3. 50 федеральных законов

22. Положение о единстве и равенстве гражданства Российской Федерации независимо от оснований его приобретения закреплено в …
1. Гражданском кодексе РФ
2. Конституции РФ
3. Гражданском кодексе РФ и Конституции РФ

23. Государственная Дума первого созыва избирается сроком на:
1. два года;
2. три года;
3. пять лет.

24. Депутатом Государственной Думы может быть избран:

1. гражданин Российской Федерации, достигший 31 года

2. гражданин Российской Федерации, достигший 21 года и имеющий право участвовать в выборах

3. гражданин РФ, достигший 18 лет и имеющий право участвовать в выборах

25. В судебную систему входят:

1. Конституционный суд Российской Федерации, Верховный Суд Российской Федерации и суды общей юрисдикции, в отношении которых он осуществляет в предусмотренных законом процессуальных формах судебный надзор и дает обязательные для исполнения разъяснения по вопросам судебной практики

2. Высший Арбитражный суд Российской Федерации и все арбитражные суды, в отношении которых он наделен полномочиями судебного надзора и дачи разъяснении по вопросам разрешения экономических споров и иных дел, рассматриваемых арбитражными судами.

3. Все вышеперечисленные суды.

26. Судьями могут быть:

1. гражданин Российской Федерации, достигший 18 лет и имеющий высшее образование

2. гражданин Российской Федерации, достигший 25 лет и имеющий высшее юридическое образование

3. нет правильного ответа

27. Уголовное дело в отношении судьи может быть возбуждено…

1. Генеральным прокурором Российской Федерации

2. лицом, исполняющим обязанности Генерального прокурора Российской Федерации при наличии на то согласия квалификационной коллегии судей соответствующего суда.

3. Все вышеперечисленное верно

28. Уголовное дело в отношении судьи по его требованию, заявленному до начала судебного разбирательства, должно быть рассмотрено…

1. только Верховным Судом РФ

2. только Арбитражным судом РФ

3. Верховным Судом РФ или Арбитражным судом РФ

29. Судья Конституционного суда Российской Федерации назначается на должность на срок

1. 5 лет

2. 10 лет

3. полномочия судьи не ограничены определенным сроком

30. Предельный возраст для пребывания в должности судей Конституционного суда —

1. 50 лет.

2. 65 лет

3. 70 лет

Примерный перечень практических заданий

Задача 1. При рассмотрении вопроса о приеме гражданина в налоговую инспекцию на должность специалиста, начальник отдела кадров Управления ФНС указал, что

гражданин является младшим братом руководителя районной налоговой инспекции, в которой претендент собирается работать и по этой причине ему следует отказать. Согласитесь ли вы с аргументами начальника отдела кадров? Какие ограничения установлены в законодательстве по совместной государственной службе родственников?

Задача 2. Ведущий специалист отдела Администрации области как офицер запаса был приглашен на торжественное собрание, посвященное Дню защитника Отечества, которое проводила местная организация общественного объединения «Союз российских офицеров». На этом собрании за заслуги перед Отечеством и большой личный вклад он был награжден медалью Г.К. Жукова, учрежденной данным общественным объединением. Имел ли право принимать эту награду гражданский служащий? Как в таком случае он обязан поступить?

Задача 3. Государственный гражданский служащий был уволен из государственного органа по инициативе нанимателя за прогул (отсутствие на служебном месте без уважительной причины более 4 часов). Законно ли такое увольнение. Решите дело.

Задача 4. Гражданин Ф. проходил гражданскую службу в государственном органе. Пользуясь служебным положением, он утвердил план благоустройства района, которым предусматривался целый ряд мероприятий, в 21 том числе, незаконная вырубка деревьев. Компания, занимающаяся благоустройством района, поощрила гражданина Ф. туристической поездкой во Францию. В дальнейшем по результатам служебного расследования он был уволен с гражданской службы. Оцените ситуацию и аргументируйте правомочность увольнения гражданина Ф. с государственной гражданской службы.

Задача 5. По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства области В. Степанова М.В., занимающего выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно. Решением конкурсной комиссии объявленный конкурс был признан не состоявшимся, т.к. остался один претендент на участие в конкурсе. Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов. Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

Задача 6. По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства области В. Степанова М.В., занимающего выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно. Решением конкурсной комиссии объявленный конкурс был признан не состоявшимся, т.к. остался один претендент на участие в конкурсе. Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов. Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

Задача 7. На должность заместителя главы сельской администрации был назначен по совместительству Коровин С.П. - директор ПАО «Заря», занимающегося производством и переработкой сельскохозяйственной продукции. Мотивируя данное назначение, глава администрации на сессии сельсовета отметил, что Коровин С.П. имеет большой опыт в организации производства, налаженные связи с поставщиками и потребителями продукции в других регионах, поэтому его деятельность в качестве заместителя главы администрации будет способствовать улучшению деятельности других аграрных предприятий, укреплению экономического потенциала села в целом. Однако депутаты посчитали данное назначение неправомерным и отменили постановление главы сельской администрации. Глава администрации обратился в суд. Как должен быть решен данный вопрос?

Задача 8. Главному специалисту отдела социальной помощи местной администрации города В. на торжественном собрании посвященному 9 мая – Дню победы от имени местной организации воинов-ветеранов за добросовестную службу и 40 большой личный вклад в решение социальных проблем бывших воинов был вручен ценный подарок ноутбук. Имел ли право он принимать этот подарок? Как в таком случае обязан поступить муниципальный служащий.

Задача 9. Гражданин Иванов С.С. поступил по результатам конкурса на должность специалиста отдела архитектуры и строительства города N. В соответствии с требованиями законодательства ему было назначено испытание сроком в 3 месяца. Иванов С.С. приступил к работе 10 июня 2011 года. Начальник отдела архитектуры и строительства 3 сентября 2011 года направил в отдел кадров служебную записку с изложением фактов, которые, на его взгляд, свидетельствовали о несоответствии Иванова С.С. занимаемой должности (ему было дано задание, с которым он не справился, в связи с чем строительная компания подала иск в суд против мэрии города N). Что может предпринять начальник отдела кадров мэрии, получив данную служебную записку? Являются ли факты, изложенные в ней, свидетельством несоответствия Иванова С.С. замещаемой должности? Что изменится, если служебная записка была получена начальником отдела кадров мэрии 12 сентября?

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Организация деятельности служб и подразделений полиции по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности: учебник / под ред. В.В. Гордиенко. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 463 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02364-9; - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119515

2. Иванова, М.А. Основы правовой работы : учебное пособие / М.А. Иванова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург: ОГУ, 2016. - 429 с. - Библиогр.: с. 317-322. - ISBN 978-5-7410-1591-9; - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467408

Дополнительная литература:

1. Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России : межвузовский сборник научных статей / под общ. ред. Л.В. Фотиной. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 736 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-5365-4; - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428009

2. Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба: тексты лекций / Т.В. Халилова; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с. : табл. - Библиогр.: с. 312-317. - ISBN 978-5-7882-1388-0 ; - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817

Дополнительная литература (периодические издания)

1. Хусаинов, У.Ш. Некоторые вопросы отбора на государственную службу / У.Ш. Хусаинов // Право. Журнал высшей школы экономики. – 2016. – № 3. – С. 139-147.

2. Братановский, С.Н. Права и обязанности муниципального служащего: понятие и отдельные аспекты их совершенствования / С.Н. Братановский // Конституционное и муниципальное право. – 2016. – № 3 – С. 60-64.

3. Соломатин, А.А. Конкурсный отбор как возможность равного доступа граждан к муниципальной службе / А.А. Соломатин // Актуальные проблемы российского права. . – 2017. – № 1 – С. 80-84.

4. Соломатин, А.А. Равный доступ при поступлении на муниципальную службу / А.А. Соломатин // Актуальные проблемы российского права. . – 2017. – № 3 – С. 56-66.

Интернет-ресурсы

1. Сайт Российской газеты [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://rg.ru/2005/10/05/advokat.html (содержит Кодекс профессиональной этики адвоката)

2. Сайт «Помогаем преодолевать трудности» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://ppt.ru/docs/resheniye/39412 (содержит Кодекс судейской этики)

3. Сайт КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=116097 (содержит Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Следственного комитета Российской Федерации)

4. Сайт Гарант.РУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/1257302/ (содержит Кодекс этики прокурорского работника РФ)

5. Сайт небюджетного нотариата Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://old.notariat.ru/section23268.htm (содержит Профессиональный кодекс нотариусов)

6. Сайт Гарант.РУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://base.garant.ru/55171108/ (содержит Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих

Информационно-справочные системы

1. СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г

Поисковые системы

1. Сайт Института государства и права Российской Академии наук. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.igpran.ru/ (содержит публикации крупнейшего научного юридического центра Российской Федерации)

Современные профессиональные базы данных

1. Профессиональная база данных по юриспруденции [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://pravo.gov.ru/
2. Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://diss.rsl.ru/
3. База данных судебных актов: http://bdsa.minjust.ru
4. Закон.ру - Социальная сеть юристов: http://zakon.ru
5. Портал Министерства Юстиции Российской Федерации «Нормативно-правовые акты в Российской Федерации»: http://pravo-search.minjust.ru/bigs/login.jsp

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине составляют:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, № 405	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).
Лаборатория государственно-правовых исследований, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, № 305	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран Автоматизированные рабочие места, (ASUSTeak COMPUTER INC. H170-PRO/Intel(R) Core(TM) i-5-6500 CPU @ 3/20GHz/4096.00 (DIMM_A1-4096.00))	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 7 Professional (Microsoft Open License) Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 от 17.07.2017). Office Standart 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash

		Player (Бесплатное ПО)
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, № 301А	Специальные инструменты и инвентарь для обслуживания учебного оборудования, шкафы для хранения оборудования	
Помещение для самостоятельной работы, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, № 408	Специализированная мебель, технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License) Office Standart 2010 (Microsoft Open License)

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

–вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

–задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

–дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

–подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

–своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Магистрант может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Методические указания для подготовки к лабораторным занятиям

Лабораторные занятия - это один из видов самостоятельной практической работы обучающихся, на котором путем проведения исследований происходит углубление и закрепление теоретических знаний в интересах профессиональной подготовки. Проведением лабораторного практикума со магистрантами достигаются следующие цели:

- углубление и закрепление знания теоретического курса путем практического изучения в лабораторных условиях изложенных в лекциях законов и положений;
- приобретение навыков в научном экспериментировании, анализе полученных результатов;
- формирование первичных навыков организации, планирования и проведения научных исследований.

Содержательная часть плана лабораторной работы включает:

- вступительную часть;
- порядок проведения исследования и обработки результатов;
- заключительную часть занятия.

Во вступительной части указываются тема, цель, порядок выполнения работы и оформления отчета. Ход выполнения лабораторной работы в плане отражается только в самом общем виде. Заключительная часть отводится на подведение итогов и постановку задачи на следующее занятие.

Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые

способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе магистрант планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу:
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку магистранта к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы магистрант должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия магистранты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память, Следует помнить: у магистранта, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать магистрантам следующие основные формы записи план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и

фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим магистрантом. Изучение магистрантами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно- справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы;

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы магистрантов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы магистрантов, индивидуальных особенностей магистрантов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает магистрантам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения магистрантами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 38 лист ов
(тридцать восемь)
(количество листов прописью)

Проректор по научной и образовательной
деятельности АНО ВО «Межрегиональный
открытый социальный институт»
М.Н.Блинова