

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования**
**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И.
Лобачевского»**

Юридический факультет
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума Ученого совета ННГУ
протокол от
«14» декабря 2021 г. № 4

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Организация государственной и
муниципальной власти в Российской
Федерации

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования
бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Документационное обеспечение управления

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)

бакалавр

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения

очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород
2022

1. Место и цели дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Организация государственной и муниципальной власти в РФ» Б1.В.ДВ.09.02. относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОП. Трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы, всего 72 часа. Данная дисциплина изучается на 4 курсе (8 семестр).

Целями освоения дисциплины «Организация государственной и муниципальной власти в РФ» являются:

-освоение правовых и организационных основ публичного управления; изучение системы субъектов государственного и муниципального управления; форм и методов управления, основ юридической ответственности в публичном управлении; правовых аспектов публичной службы.

-формирование у студентов необходимых компетенций (знаний, навыков, умений) в области правового регулирования государственного и муниципального управления, необходимых для обучения в области Документоведение и архивоведение.

-удовлетворение потребности общества в квалифицированных кадрах, владеющих правовыми знаниями в области государственного и муниципального управления; в профессиональных государственных и муниципальных служащих.

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

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения – при наличии в карте компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению УК-11.1. оценивает проявления коррупции. УК-11.2. Демонстрирует неприятие коррупционного поведения.	Знать: значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения, формы его проявления различных сферах общественной жизни Уметь: идентифицировать и оценивать коррупционное поведение Владеть: навыками взаимодействия обществе на основе

3. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единиц, всего 72 часов, из которых 25 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов занятия лекционного типа, 8 часов занятия семинарского типа (семинары, научно-практические занятия, лабораторные работы и т.п.), 1 час мероприятий промежуточной аттестации (1 час-зачет)) 47 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

Наименов	Всего	В том числе
----------	-------	-------------

ание и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации и по дисциплине (модулю)	(часы)			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы									оательная работа обучающегося,		
				из них											
	Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего					
Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	
Тема 1. Основы теории государственного и муниципального управления	9			1			1			-			2		
Тема 2. Элементы системы государственного и муниципального управления	12			3			1			-			4		
Тема 3. Формы и методы государственного и муниципального управления	12			3			1			-			4		
Тема 4. Основы управленческого процесса	12			3			1			-			4		
Тема 5. Служебное право. Реформирование публичной	13			3			2			-			5		

службы в РФ																
Тема 6 Юридическая ответственность в сфере государственного и муниципального управления	1 3		3		2		-			5			8			
В т.ч. текущий контроль	1				1											
Промежуточная аттестация																
Зачет																

Содержание разделов дисциплины

Тема I. Основы теории государственного и муниципального управления

Понятие и основные категории управления.

Социальное управление и его виды.

Содержание понятий «государственное управление», «муниципальное управление».

Соотношение государственной власти и местного самоуправления.

Исполнительная власть и государственное управление.

Признаки государственного управления.

Цели и функции государственного управления. Формирование государственной политики и ее реализация в сфере управления.

Предмет теории управления.

Метод теории государственного и муниципального управления.

Система теории государственного и муниципального управления.

Понятие, особенности и виды правовых норм, регулирующих государственное и муниципальное управление, их структура и реализация.

Управленческие отношения: понятие, основные черты и виды.

Тема II. Элементы системы государственного и муниципального управления

Понятие субъектов государственного и муниципального управления, их признаки и система.

Федеральные и региональные органы государственного управления, их иерархия, проблемы взаимоотношений.

Особенности полномочий Президента РФ как субъекта государственного управления.

Органы исполнительной власти как субъекты государственного управления.

Иные субъекты, наделенные полномочиями в сфере государственного управления.

Система субъектов муниципального управления.

Понятие и виды органов местного самоуправления.

Представительные органы местного самоуправления, их полномочия.

Глава муниципального образования.

Правовой статус местной администрации. Организационная структура местной администрации: принципы, методы построения.
Особенности правового статуса органов местного самоуправления как субъектов государственного управления.
Понятие и признаки объектов государственного и муниципального управления.
Физические лица как объекты государственного и муниципального управления.
Формы участия населения в государственном управлении и местном самоуправлении.
Организационные связи между субъектом и объектом управления.
Особенности прямых и обратных связей.
Взаимодействие субъектов и объектов управления с целью обеспечения устойчивости и жизнедеятельности общества, его прогресса и стабильности.

Тема III. Формы и методы государственного и муниципального управления

Понятие и классификация форм государственного и муниципального управления.
Правовые и неправовые формы государственного и муниципального управления.
Понятие и признаки актов управления.
Административно-правовые и муниципально-правовые акты.
Отличие актов управления от других правовых актов. Инновационный подход к системе форм управления.
Понятие метода управления. Классификация методов управления.
Понятие и особенности методов государственного и муниципального управления.
Современная система методов государственного и муниципального управления.
Убеждение и поощрение в системе управления.
Понятие государственного принуждения в сфере государственного и муниципального управления.
Регулирование как метод государственного и муниципального управления.

Тема IV. Основы управленческого процесса

Понятие управленческого процесса. Принципы управленческого процесса.
Участники управленческого процесса.
Стадии управленческого процесса. Структура управленческого процесса.
Понятие административного производства.
Понятие административной процедуры.
Правотворческий управленческий процесс. Правоприменительный управленческий процесс (особенности правонаделительного и правоохранительного процессов).
Юрисдикционный управленческий процесс.
Особенности административной юрисдикции.
Признаки административной юстиции.

Тема V. Служебное право. Реформирование публичной службы в РФ.

Государственная служба как комплексный социально-правовой институт. Институт государственной службы как важный элемент российской государственности.
Развитие законодательства о государственной службе в России.
Понятие государственной службы, ее система.
Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
Понятие и виды должностей в системе государственной службы государственной службы.
Понятие и виды государственных служащих.
Принципы государственной гражданской службы.
Классификация должностей государственной гражданской службы по категориям, группам, классным чинам.
Особенности правового статуса гражданского служащего.

Общие положения ответственности гражданского служащего.
Общие правила поступления на гражданскую службу.
Понятие и особенности служебного контракта. Отличие служебного контракта от трудового договора.
Понятие муниципальной должности. Виды муниципальных должностей.
Понятие муниципальной службы и муниципального служащего.
Принципы муниципальной службы.
Правовой статус муниципального служащего.
Особенности прохождения муниципальной службы.

Тема VI. Юридическая ответственность в сфере государственного и муниципального управления

Понятие и виды юридической ответственности в системе государственной и муниципальной службы.
Конституционно-правовая ответственность.
Уголовная ответственность государственных и муниципальных служащих.
Административная ответственность государственных и муниципальных служащих.
Особенности дисциплинарной ответственности государственных служащих.
Материальная ответственность военнослужащих.
Особенности дисциплинарной ответственности муниципальных служащих.
Понятие муниципально-правовой ответственности: виды, субъекты, основания ответственности.
Гражданско-правовая ответственность государственных и муниципальных органов.
Понятие коррупции.
Развитие законодательства о борьбе с коррупцией в системе государственной и муниципальной службы.
Проявления коррупции в системе государственной и муниципальной службы и основные направления борьбы с ней.

4. Образовательные технологии

В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в виде аудиторной и самостоятельной работы студентов. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекционных и семинарских занятий. Важнейшей задачей, реализуемой в процессе проведения аудиторных занятий, является формирование компетентного подхода.

Образовательные технологии, способствующие формированию компетенций используемые на занятиях лекционного типа:

- лекции с использованием мультимедийных средств поддержки образовательного процесса;
- лекции с проблемным изложением учебного материала;

используемые на занятиях практического типа:

- регламентированная самостоятельная деятельность студентов;
- поисковая деятельность при выполнении методических заданий;

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся **Методические указания для обучающихся**

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение отдельных тем рабочей программы. Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию. Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который

выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Изучение понятийного аппарата дисциплины. Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану. Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности. Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий системы валютного регулирования, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой. Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций. Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках. Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

Самоподготовка к практическим занятиям. При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами. На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала. При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку в среде Power Point, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности,

понятности материала и заинтересованности аудитории к результатам научной работы студента.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету. Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных специалистов. Итоговой формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине «Организация государственной и муниципальной службы в РФ» является зачет. Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины (семестра). В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине. В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом существа того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) подготовки рефератов по отдельным темам, наиболее заинтересовавшие студента;
- в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- г) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения. После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Планы семинарских занятий

Тема 1. Основы теории государственного и муниципального управления

1. Понятие и основные категории управления.
2. Социальное управление и его виды.
3. Содержание понятий «государственное управление», «муниципальное управление». Соотношение государственной власти и местного самоуправления.
4. Исполнительная власть и государственное управление. Признаки государственного управления. Цели и функции государственного управления. Формирование государственной политики и ее реализация в сфере управления.
5. Предмет теории управления. Метод теории государственного и муниципального управления. Система теории государственного и муниципального управления.
6. Понятие, особенности и виды правовых норм, регулирующих государственное и муниципальное управление, их структура и реализация. Управленческие отношения: понятие, основные черты и виды.

Тема 2. Элементы системы государственного и муниципального управления

1. Понятие субъектов государственного и муниципального управления, их признаки и система. Федеральные и региональные органы государственного управления, их иерархия, проблемы взаимоотношений.
2. Особенности полномочий Президента РФ как субъекта государственного управления.
3. Органы исполнительной власти как субъекты государственного управления. Иные субъекты, наделенные полномочиями в сфере государственного управления.

4. Система субъектов муниципального управления.
5. Понятие и виды органов местного самоуправления. Представительные органы местного самоуправления, их полномочия.
6. Глава муниципального образования. Правовой статус местной администрации. Организационная структура местной администрации: принципы, методы построения. Особенности правового статуса органов местного самоуправления как субъектов государственного управления.
7. Понятие и признаки объектов государственного и муниципального управления.
8. Физические лица как объекты государственного и муниципального управления.
9. Формы участия населения в государственном управлении и местном самоуправлении.
10. Организационные связи между субъектом и объектом управления. Особенности прямых и обратных связей. Взаимодействие субъектов и объектов управления с целью обеспечения устойчивости и жизнедеятельности общества, его прогресса и стабильности.

Тема 3. Формы и методы государственного и муниципального управления

1. Понятие и классификация форм государственного и муниципального управления.
2. Правовые и неправовые формы государственного и муниципального управления.
3. Понятие и признаки актов управления. Административно-правовые и муниципально-правовые акты.
4. Отличие актов управления от других правовых актов. Инновационный подход к системе форм управления. Понятие метода управления. Классификация методов управления.
5. Понятие и особенности методов государственного и муниципального управления.
6. Современная система методов государственного и муниципального управления. Убеждение и поощрение в системе управления.
7. Понятие государственного принуждения в сфере государственного и муниципального управления. Регулирование как метод государственного и муниципального управления.

Тема 4. Основы управленческого процесса

1. Понятие управленческого процесса. Принципы управленческого процесса. Участники управленческого процесса.
2. Стадии управленческого процесса. Структура управленческого процесса.
3. Понятие административного производства.
4. Понятие административной процедуры.
5. Правотворческий управленческий процесс. Правоприменительный управленческий процесс (особенности правонаделительного и правоохранительного процессов).
6. Юрисдикционный управленческий процесс. Особенности административной юрисдикции. Признаки административной юстиции.

Тема 5. Службное право. Реформирование публичной службы в РФ.

1. Государственная служба как комплексный социально-правовой институт. Институт государственной службы как важный элемент российской государственности.
2. Развитие законодательства о государственной службе в России. Понятие государственной службы, ее система.
3. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
4. Понятие и виды должностей в системе государственной службы государственной службы.
5. Понятие и виды государственных служащих. Принципы государственной гражданской службы. Классификация должностей государственной гражданской службы по категориям, группам, классным чинам.

6. Особенности правового статуса гражданского служащего. Общие положения ответственности гражданского служащего. Общие правила поступления на гражданскую службу.
7. Понятие и особенности служебного контракта. Отличие служебного контракта от трудового договора.
8. Понятие муниципальной должности. Виды муниципальных должностей.
9. Понятие муниципальной службы и муниципального служащего.
10. Принципы муниципальной службы.
11. Правовой статус муниципального служащего.
12. Особенности прохождения муниципальной службы.

Тема 6. Юридическая ответственность в сфере государственного и муниципального управления

1. Понятие и виды юридической ответственности в системе государственной и муниципальной службы. Конституционно-правовая ответственность.
2. Уголовная ответственность государственных и муниципальных служащих.
3. Административная ответственность государственных и муниципальных служащих.
4. Особенности дисциплинарной ответственности государственных служащих.
5. Материальная ответственность военнослужащих. Особенности дисциплинарной ответственности муниципальных служащих.
6. Понятие муниципально-правовой ответственности: виды, субъекты, основания ответственности.
7. Гражданско-правовая ответственность государственных и муниципальных органов. Понятие коррупции.
8. Развитие законодательства о борьбе с коррупцией в системе государственной и муниципальной службы.
9. Проявления коррупции в системе государственной и муниципальной службы и основные направления борьбы с ней.

Вопросы к зачету:

1. Понятие и основные категории управления. Социальное управление и его виды.
2. Содержание понятий «государственное управление», «муниципальное управление».
3. Признаки государственного управления. Цели и функции государственного управления.
4. Местное самоуправление и муниципальное управление.
5. Предмет теории управления. Метод теории публичного управления.
6. Система теории государственного и муниципального управления.
7. Понятие, особенности и виды правовых норм, регулирующих публичное управление, их структура и реализация.
8. Управленческие отношения: понятие, основные черты и виды.
9. Понятие субъектов государственного и муниципального управления, их признаки.
10. Система субъектов государственного управления.
11. Особенности полномочий Президента РФ как субъекта государственного управления.
12. Органы исполнительной власти как субъекты государственного управления.
13. Система субъектов муниципального управления. Понятие и виды органов местного самоуправления.
14. Представительные органы местного самоуправления, их полномочия.
15. Глава муниципального образования.
16. Правовой статус местной администрации. Организационная структура местной администрации: принципы, методы построения.
17. Особенности правового статуса органов местного самоуправления как субъектов государственного управления.
18. Понятие и признаки объектов государственного и муниципального управления.

19. Физические лица как объекты государственного и муниципального управления.
20. Формы участия населения в государственном управлении и местном самоуправлении.
21. Понятие и классификация форм государственного и муниципального управления.
22. Правовые и неправовые формы государственного и муниципального управления.
23. Понятие и признаки актов управления.
24. Административно-правовые и муниципально-правовые акты.
25. Отличие актов управления от других правовых актов.
26. Понятие и особенности методов государственного и муниципального управления.
27. Виды методов государственного и муниципального управления.
28. Убеждение и поощрение как методы публичного управления.
29. Понятие государственного принуждения в сфере государственного и муниципального управления.
30. Понятие управленческого процесса. Принципы управленческого процесса.
31. Стадии управленческого процесса.
32. Структура управленческого процесса.
33. Правотворческий и правоприменительный управленческий процесс.
34. Юрисдикционный управленческий процесс.
35. Государственная служба как комплексный социально-правовой институт. Институт государственной службы как важный элемент российской государственности.
36. Развитие законодательства о государственной службе в России.
37. Понятие государственной службы, ее система.
38. Понятие и виды должностей в системе государственной службы государственной службы.
39. Понятие и виды государственных служащих.
40. Принципы государственной гражданской службы.
41. Классификация должностей государственной гражданской службы по категориям, группам, классным чинам.
42. Особенности правового статуса гражданского служащего.
43. Общие правила поступления на гражданскую службу.
44. Особенности правового регулирования конфликта интересов на гражданской службе. Индивидуальный служебный спор. Органы по рассмотрению индивидуальных служебных споров.
45. Понятие и особенности служебного контракта. Отличие служебного контракта от трудового договора.
46. Понятие муниципальной должности. Виды муниципальных должностей.
47. Понятие муниципальной службы и муниципального служащего. Принципы муниципальной службы.
48. Правовой статус муниципального служащего.
49. Особенности прохождения муниципальной службы.
50. Понятие и виды юридической ответственности в публичном управлении.
51. Особенности дисциплинарной ответственности государственных служащих.
52. Материальная ответственность военнослужащих.
53. Особенности муниципально-правовой ответственности.
54. Развитие законодательства о борьбе с коррупцией в системе государственной и муниципальной службы. Проявления коррупции в системе государственной и муниципальной службы и основные направления борьбы с ней.

6. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:

6.1 Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их

формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Карта компетенций

Шифр и название компетенции:

ПК-4- Способность самостоятельно работать с различными источниками информации

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания (дескрипторы)	
	«не зачтено»	«зачтено»
<u>Знания</u> Знать: самостоятельно пользоваться источниками документированной информации; использовать требования оформлению документов	Отсутствие знаний материала либо наличие грубых ошибок в основном материале	Знание основного материала с незначительными погрешностями
<u>Умения</u> Уметь: использовать различные источники информации, переводить информацию в читаемый формат; - какие источники информации помогут оформить различные документы; как воспользоваться полученной информацией при работе с документами	Отсутствие умения использовать различные источники информации, переводить информацию в читаемый формат; - какие источники информации помогут оформить различные документы; как воспользоваться полученной информацией при работе с документами	Умение использовать различные источники информации, переводить информацию в читаемый формат; - какие источники информации помогут оформить различные документы; как воспользоваться полученной информацией при работе с документами
<u>Навыки</u> Владеть: способностью ориентироваться в технических возможностях источников информации; - способностью различать информативные источники; навыками работы с документами.	Отсутствие навыков ориентироваться в технических возможностях источников информации; - способностью различать информативные источники; навыками работы с документами.	Достаточное владение навыками ориентироваться в технических возможностях источников информации; - способностью различать информативные источники; навыками работы с документами.

6.2 Описание шкал оценивания.

Критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	Высокий либо средний уровень подготовки студента с незначительными погрешностями в ответе либо небольшими ошибками. Изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно. Полно отражена относящаяся к вопросу нормативная правовая база. Нормативные правовые документы представлены в органической связи с содержанием вопроса. Студент способен отстаивать свою позицию.
Не зачтено	Подготовка совершенно недостаточная либо же необходима дополнительная подготовка для успешной сдачи зачета. Студент не владеет знаниями основных положений, предусмотренных программой курса и содержащихся в базовом учебнике; не знает основополагающие нормативные акты, предусмотренные программой, и не умеет толковать и применять их при анализе конкретных жизненных ситуаций, связанных с профилем, изучаемой дисциплины; не может юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, связанные с проблематикой учебной дисциплины.

6.3 Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии:

- индивидуальное собеседование,

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:

-тест

Для проведения итогового контроля сформированности компетенции используются собеседование по вопросам к зачету.

6.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции.

Характеристика оценочного средства «Тестирование»

Общие сведения об оценочном средстве

Для текущего контроля уровня знаний, полученных и закрепленных в процессе изучения как отдельной темы, так и блока из нескольких тем могут использоваться тесты. Время, выделяемое на выполнение данного задания, варьируется из расчета: 1 мин. на вопрос теста (от 5-25 вопросов, предел длительности контроля – до 25 минут). Тестирование исключает возможность использования учебных материалов.

Параметры оценочного средства

Предел длительности контроля	10-15 мин.	25 мин.	20 мин.
------------------------------	------------	---------	---------

Предлагаемое количество вопросов из одного контролируемого раздела	10-15	25	20
Последовательность выборки задач из каждого раздела	Случайная		
Критерии оценки:			
«отлично»		(90-100)% правильных ответов	
«хорошо»		(70-89)% правильных ответов	
«удовлетворительно»		(50-69)% правильных ответов	
«неудовлетворительно»		менее 49 % правильных ответов	
«неудовлетворительно»		менее 49 % правильных ответов	

1 Понятия «государственное управление» и «исполнительная власть» соотносятся следующим образом:

- 1) являются тождественными понятиями;
 - 2) понятие «государственное управление» шире понятия «исполнительная власть»;
 - 3) понятие «исполнительная власть» шире понятия «государственное управление».
2. При проведении горизонтального функционального анализа деятельности органов исполнительной власти отсутствует этап:
- 1) выделение функций органа исполнительной власти;
 - 2) общественная экспертиза функций органа исполнительной власти;
 - 3) синтаксический анализ функций;
 - 4) установление избыточности и дублируемости функций.
3. Правительство РФ непосредственно осуществляет руководство деятельностью:
- 1) федеральной службы безопасности;
 - 2) федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития;
 - 3) федеральной миграционной службы;
 - 4) федеральной службы охраны.
4. Председатель Правительства Российской Федерации:
- 1) избирается Государственной Думой;
 - 2) назначается Президентом Российской Федерации;
 - 3) избирается Советом Федерации;
 - 4) назначается президиумом Правительства Российской Федерации.
5. К полномочиям федеральных агентств относится:
- 1) выработка и реализация государственной политики РФ в установленной сфере;
 - 2) правовое регулирование в установленной сфере;
 - 3) осуществление контрольно-надзорных полномочий в установленной сфере;
 - 4) управление государственной собственностью.

Характеристика оценочного средства «собеседование»

Собеседование используется для усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Примерные вопросы для собеседования:

1. Понятие и принципы прохождения государственной гражданской службы.
2. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.
3. Должности государственной гражданской службы.
4. Статус государственного гражданского служащего.

6.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утверждённое приказом ректора ННГУ от 13.02.2014 г. №55-ОД,

Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 №247-ОД.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Административное право : учебник / под ред. Л.Л. Попова, М.С. Студеникиной. —М: Норма : ИНФРА М, 2017. — 704 с. (ЭБС «Znanium.com», адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=763618>)
2. Медынский В.Г. Инновационный менеджмент: Учебник. - М. : ИНФРА-М, 2017. – 295 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). (ЭБС «Znanium.com», адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=768557>)
3. Россинский Б.В., Старилов, Ю.Н. Административное право. – М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 576 с. (ЭБС «Znanium.com», адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=760335>)

Дополнительная литература

1. Государственная служба и служебное право : учеб. пособие / Ю. Н. Старилов. — М. :Норма : ИНФРА-М, 2017. — 240 с. (ЭБС «Znanium.com», адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=763480>)
2. Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; Под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. (ЭБС «Znanium.com», адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=426926>)
3. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 383 с. (ЭБС «Znanium.com», адрес доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=456438>)
4. Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 494 с. (ЭБС «Urait.ru», адрес доступа: <http://www.ura.it.ru/catalog/393159>)
5. Основы государственного и муниципального управления (public administration) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под ред. Г. А.

Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 340 с. (ЭБС «Urait.ru», адрес доступа: <http://www.ura.it.ru/catalog/398597>)

Интернет-ресурсы

<http://www.gdf.ru/> - фонд защиты гласности

<http://privacy.hro.org/> - сайт о проблемах обеспечения права на неприкосновенность частной жизни

<http://echr.ru/> - сайт Европейского суда по правам человека

<http://gu.nnov.ru/> - портал государственных услуг в Нижегородской области

<http://www.elrussia.ru/> - материалы реализации ФЦП «Электронная Россия»

<http://www.ogic.ru/> - федеральный портал государственных услуг населению

<http://www.internet-law.ru/> - центр ИНТЕРНЕТ и право

<http://www.russianlaw.net/> - сайт о проблемах правового регулирования ИНТЕРНЕТ

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обучения студентов названной дисциплине имеется в наличии: специальный кабинет. Оборудование кабинета при необходимости может быть дополнено переносными мультимедийными средствами обучения (ноутбук с комплектом лицензионного обеспечения, необходимого для работы компьютерных программ, проектор).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО/ВО с учетом рекомендаций и ОПОП ВПО по направлению (профилю), специальности (специализации) «Документоведение и архивоведение»

Автор (ы) _____

Рецензент (ы) _____

Заведующий кафедрой _____

Программа одобрена на заседании Учебно-методической комиссии юридического факультета ННГУ им. Н.И. Лобачевского от «13» декабря 2021 года, протокол № 4.