



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института социальных
наук, доцент И.А. Журавлева

19 марта 2025 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля) **Б1.В.ДВ.02.01 Технологии нормотворчества**

Направление подготовки **_38.04.03_ Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) **Государственное и муниципальное управление**

Квалификация (степень) выпускника **БАКАЛАВР**

Форма обучения **очная, очно-заочная**

(с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

Согласовано с УМК Института социальных
наук, протокол № 7 от 19 марта 2025 г.

Председатель УМК, профессор

Т.И. Грабельных

Рекомендовано кафедрой государственного
и муниципального управления, протокол
№ 5 от 12 февраля 2025 г.

Зав. кафедрой

И.А. Журавлева

Иркутск 2025 г.

Содержание

	стр.
I Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
II Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.	3
III Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
IV Содержание и структура дисциплины (модуля)	6
4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	6 8
4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	10
4.3.Содержание учебного материала	11
4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	11
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	
4.5. Тематика курсовых работ(проектов)	
 V .Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):	 12
а) перечень литературы	12
б) периодические издания	12
в) список авторских методических разработок	14
г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	
VI Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	18
VII Образовательные технологии	19
VIII Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	21

I Цели и задачи дисциплины (модуля):

Цели: основной целью дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Технологии нормотворчества» формирование у обучающихся знаний о технологиях нормотворчества и нормотворческого процесса.

Задачи:

- уяснить значение нормотворческой функции публичной власти;
- сформировать умение ориентировать в правовых нормах, регулирующих процесс нормотворчества;
- освоить основные интерпретационные техники;
- освоить приемы юридической техники;
- научить проведению правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- показать основные направления совершенствования нормотворчества в Российской Федерации.

II МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) Б1.В.ДВ.02.01 «Технологии нормотворчества» относится к части учебной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами, изучаемыми на уровне бакалавриата: Б1.О.22 «Конституционное право»; Б1.О.15 «Теория государства и права».

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: ФТД.02 «Региональное законодательство»

III ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

ПК-5 - способен осуществлять поиск, сбор и первичную обработку информации, необходимой для решения поставленных задач, интерпретировать результаты исследований и использовать их в профессиональной деятельности;

ПК-7 - Способен осуществлять информационное обеспечение деятельности государственных и муниципальных органов, оказывать информационно-аналитическую и методическую поддержку деятельности руководителя органа власти;

ПК-9 - способен оценивать экономические, социальные, политические условия и эффективность реализации государственных (муниципальных) программ

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
--------------------	-------------------------------	----------------------------

ПК-5 - способен осуществлять поиск, сбор и первичную обработку информации, необходимой для решения поставленных задач, интерпретировать результаты исследований и использовать их в профессиональной деятельности;	ИДК ПК 5.1 – ориентируется в содержании текстов нормативных правовых актов.	знать: понятийно-категориальный аппарат юридической техники, его структуру, принципы, цели и задачи; правила выполнения юридической работы; основные методы и приемы юридической техники; важнейшие этапы и стадии юридико-технической деятельности. уметь: пользоваться техническими приемами и средствами из инструментария юридической техники; подобрать необходимые методы для решения конкретных юридико-технических задач; оценить правильность выбора основных средств и приемов нормотворческой техники. владеть: стратегией и тактикой юридической деятельности; навыками составления юридических документов; технологией осуществления юридической работы; юридической терминологией в области нормотворчества; приемами и средствами юридической техники.
ПК-7 - Способен осуществлять информационное обеспечение деятельности государственных и муниципальных органов, оказывать информационно-аналитическую и методическую поддержку деятельности руководителя органа власти;	ИДК ПК 7.1 – Анализирует текст проекта нормативного правового акта.	знать: понятийно-категориальный аппарат юридической техники, его структуру, принципы, цели и задачи; правила выполнения юридической работы; основные методы и приемы юридической техники; важнейшие этапы и стадии юридико-технической деятельности. уметь: пользоваться техническими приемами и средствами из инструментария юридической техники; подобрать необходимые методы для решения конкретных юридико-технических задач; оценить правильность выбора основных средств и приемов нормотворческой техники. владеть: стратегией и тактикой юридической деятельности; навыками составления юридических документов; технологией осуществления юридической работы; юридической терминологией в области нормотворчества; приемами и средствами юридической техники.

ПК-9 - способен оценивать экономические, социальные, политические условия и эффективность реализации государственных (муниципальных) программ	ИДК ук 9.1 – Эффективно оценивает реализацию государственных и муниципальных программ	знать: понятийно-категориальный аппарат юридической техники, его структуру, принципы, цели и задачи; правила выполнения юридической работы; основные методы и приемы юридической техники; важнейшие этапы и стадии юридико-технической деятельности. уметь: пользоваться техническими приемами и средствами из инструментария юридической техники; подобрать необходимые методы для решения конкретных юридико-технических задач; оценить правильность выбора основных средств и приемов нормотворческой техники. владеть: стратегией и тактикой юридической деятельности; навыками составления юридических документов; технологией осуществления юридической работы; юридической терминологией в области нормотворчества; приемами и средствами юридической техники.
---	---	--

IV СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часов.

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 7,2 часов.

Форма промежуточной аттестации: зачет

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов для очной формы

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации		
1.	Нормотворчество как вид профессиональной юридической деятельности	8	1	3	1	3	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
2.	Нормы права и юридический документ в нормотворческом процессе	8	1	3	1	3	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
3.	Инструментарий нормотворческой деятельности	8	2	4	1	4	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
4.	Общие правила юридической техники	8	2	3	1	3	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
5.	Техника составления юридического документа	8	2	4	1	4	Результаты устных опросов и

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Се- местр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации
			Контактная работа преподавателя с обучающимися			о ч а с а х	
							выполнения заданий, доклады
6.	Интерпретационные техника и правила в нормотворческом процессе	8	2	3	1	3	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
7.	Юридическая экспертиза в нормотворческой деятельности	8	2	4	1	5	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
Итого часов			12	24	8	25	Зачет

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов для очно-заочной формы

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа	
		Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации		
1.	Нормотворчество как вид профессиональной юридической деятельности	2	2	-	7	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
2.	Нормы права и юридический документ в нормотворческом процессе	2	2	-	7	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
3.	Инструментарий нормотворческой деятельности	2	2	-	7	Результаты

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной
		Контактная работа преподавателя с обучающимися			о ч е ц	
						устных опросов и выполнения заданий, доклады
4.	Общие правила юридической техники	2	2	-	7	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
5.	Техника составления юридического документа	2	2	1	7	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
6.	Интерпретационные техника и правила в нормотворческом процессе	2	2	-	7	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
7.	Юридическая экспертиза в нормотворческой деятельности	2	2	-	7	Результаты устных опросов и выполнения заданий, доклады
Итого часов		12	24	2	68	Зачет

4.3. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине для очной формы

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
8	Нормотворчество как вид профессиональной юридической деятельности	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Разработка задания на персональном компьютере.	Конец 1-й недели семестра	3	Защита доклада, выполнение заданий, устный опрос	Осн. литература и Доп. литература. 1
8	Нормы права и юридический документ в нормотворческом процессе	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Разработка задания на персональном компьютере.	Конец 2-й недели семестра	3	Защита доклада, выполнение заданий, устный опрос	Осн. литература и Доп. литература. 1
8	Инструментарий нормотворческой деятельности	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Разработка задания на персональном компьютере.	Конец 3-й недели семестра	4	Защита доклада, выполнение заданий, устный опрос	Осн. литература и Доп. литература. 1
8	Общие правила юридической техники	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Разработка задания на персональном компьютере.	Конец 4-й недели семестра	4	Защита доклада, выполнение заданий, устный опрос	Осн. литература и Доп. литература. 1

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
8	Техника составления юридического документа	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Разработка задания на персональном компьютере.	Конец 5-й недели семестра	3	Защита доклада, выполнение заданий, устный опрос	Осн. литература и Доп. литература. 1
8	Интерпретационные техника и правила в нормотворческом процессе	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Разработка задания на персональном компьютере.	Конец 6-й недели семестра	3	Защита доклада, выполнение заданий, устный опрос	Осн. литература и Доп. литература. 1
8	Юридическая экспертиза в нормотворческой деятельности	Закрепление и систематизация знаний по теме занятия. Работа со справочной литературой, с интернет-источниками. Разработка задания на персональном компьютере.	Конец 7-й недели семестра	5	Защита доклада, выполнение заданий, устный опрос	Осн. литература и Доп. литература. 1
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				25		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				2,5		
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)				25		

4.3 Содержание учебного материала

Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1.	Тема № 1. Нормотворчество как вид профессиональной юридической деятельности 1.1. Понятие и сущность нормотворчества. Нормотворчество как способ социального проектирования. 1.2. Нормотворчество как способ реализации публичной власти и как форма реализации функций государства. 1.3. Соотношение нормотворчества, правотворчества и правообразования. 1.4. Нормотворчество как вид юридической деятельности. 1.5. Субъекты нормотворчества в России. 1.6. Формы нормотворчества: непосредственное нормоустановление, санкционирование, ратификация международных договоров, имплементация международно-правовых норм в нормотворческой деятельности. 1.7. Принципы нормотворчества: понятие и виды: основные принципы нормотворчества (законность, научность, техническое совершенство, демократизм, гуманизм, профессионализм, гласность, объективность, системность, разумность, др.) и специальные принципы нормотворчества (субординация и координация, санкционирование, контроль, управленческий характер, подзаконность, технологичность и динамизм и др.). 1.8. Виды нормотворчества: непосредственное нормотворчество народа, делегированное нормотворчество, законотворчество и подзаконное нормотворчество, локальное нормотворчество.		3	До клад, устный опрос	ПК-5; ПК-7; ПК-9.
2.	Тема № 2. Нормы права и юридический документ в нормотворческом процессе 2.1. Норма права: понятие и признаки. Отличие от иных социальных норм. 2.2. Классификация юридических норм. 2.3. Понятие и признаки документа.		3	До клад, устный опрос	ПК-5; ПК-7; ПК-9.

	2.4. Общая характеристика содержания и структуры документа. 2.5. Способы документирования. 2.6. Требования, предъявляемые к документу. 2.7. Классификация документов. 2.8. Функции документа.			
3.	Тема № 3. Инструментарий нормотворческой деятельности. 3.1. Методы правового регулирования (императивный, диспозитивный, поощрительный и рекомендательный) как базовые инструменты нормотворческого процесса. 3.2. Запрет, дозволение и позитивное обвязывание как способы формулирования правовых норм. 3.3. Способы изложения элементов правовой нормы: прямой, ссылочный и бланкетный. 3.4. Дефиниция, классификация и юридическая терминология как приемы юридической техники. 3.5. Открытый и закрытый перечень в нормативно-правовых актах как технико-юридический прием. 3.6. Аксиома (понятие и признаки) и юридико-технические способы её изложения. 3.7. Преюдиция как технико-юридический прием. 3.8. Юридические фикции как прием юридической техники. 3.9. Правовая фикция как прием юридической техники. 3.10. Исключения в праве как технико-юридический прием.	4	До клад, устный опрос	ПК-5; ПК-7; ПК-9.
4.	Тема 4. Общие правила юридической техники 4.1. Специфика юридической техники: на стадии правотворчества, на стадии действия права, на стадии реализации права. 4.2. Содержательные правила юридической техники (нахождение общественного отношения в сфере правового регулирования, однородность правового регулирования, полнота правового регулирования, правильный выбор отрасли права, выбор правовой формы, соответствие правовых документов принципам и нормам международного права).	3	До клад, устный опрос	ПК-5; ПК-7; ПК-9.

	4.3. Правила обеспечения логики права (единообразие понимания терминов, согласованность различных правовых документов, отсутствие противоречий между правовыми документами, последовательность мыслительных операций при построении правовых актов, убедительность правовых документов). 4.4. Структурные правила (вступительная часть, основная часть, заключительная часть, приложения, ссылки, примечания). 4.5. Языковые правила (ясность и доступность, точность, краткость, отсутствие декларативности, официальность стиля изложения). 4.6. Реквизитные правила (название вида правового акта, название органа его издавшего, наименование, дата, примечания, регистрационный номер, реквизиты правового акта). 4.7. Процедурные правила (законность, рациональность, обоснованность, плановость, учет и согласование интересов адресатов правового акта, логическая последовательность выполнения действий, составляющих процедуру, соблюдение процедурных сроков, контроль и применение санкций за нарушение процедур).			
5.	Тема № 5. Техника составления юридического документа 5.1. Техника иерархического построения источников права. 5.2. Правореализационные документы: понятие, виды, техника и правила (содержательные, логические, структурные, языковые, реквизитные, процедурные) их создания. 5.3. Судебные и административные акты применения права: техника и правила (содержательные, логические, структурные, языковые, реквизитные, процедурные) их создания. 5.4. Протокол как универсальный документ в юридическом процессе: техника его составления и отраслевая специфика. 5.5. Договор как юридический документ: понятие, виды, техника и правила	4	До клад, устный опрос	ПК-5; ПК-7; ПК-9.

	(содержательные, логические, структурные, языковые, реквизитные, процедурные) их создания. 5.6. Техника ведения договорной работы и правила составления договора. 5.7. Правила легализации юридического документа. 5.8. Текст нормативного документа, реквизиты текста нормативного документа, структурное построение нормативно-правового акта, рубрикация. 5.9. Стилистика нормативно-правового акта. 5.10. Правила формирования нормативно-правовых актов: основные требования логики нормативно-правового регулирования: непротиворечивость, последовательность, полнота, достаточность, др. 5.11. Содержательные правила нормотворчества: законность, соответствие морали, целесообразность, обоснованность, эффективность, своевременность, стабильность, экономичность, реальность, оптимальность.			
6.	Тема № 6. Интерпретационные техника и правила в нормотворческом процессе. 6.1. Понятие толкования как вида юридической работы и научные подходы к пониманию толкования (статистический, динамический, комплексный). 6.2. Объективные причины толкования (абстрактный характер норм права, сложный и динамичный характер современной жизни, уяснение воли законодателя, уяснение связи между нормами права, уяснение специальных терминов, юридических конструкций, система отсылок и т.п. использование оценочных понятий и др.). 6.3. Субъективные причины толкования (неумелое использование правил правотворческой техники, плохая редакция текста, отсутствие предвидения, наличие коллизий между нормативными актами и др.). 6.4. Принципы толкования в нормотворчестве. 6.5. Толкование— уяснение и	3	До клад, устный опрос	ПК-5; ПК-7; ПК-9.

	толкование–разъяснение. 6.6. Интерпретационная технология, способы толкования (языковое толкование, систематическое толкование, специальное юридическое толкование, историческое толкование, функциональное толкование). 6.7. Официальное и неофициальное толкование: его признаки и виды.			
7.	Тема № 7. Юридическая экспертиза в нормотворческой деятельности. 7.1. Роль и значение юридической экспертизы в нормотворческой деятельности. 7.2. Понятие экспертизы в нормотворческой деятельности. 7.3. Субъекты экспертизы в нормотворческой деятельности. 7.4. Значение экспертизы в нормотворческой деятельности для этапов нормотворческой деятельности. 7.5. Виды экспертиз и субъекты их проведения. 7.6. Результаты экспертиз. 7.7. Антикоррупционная экспертиза как разновидность юридической экспертизы.	4	До клад, устный опрос	ПК-5; ПК-7; ПК-9.
	Всего часов:		24	

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов

№п/п	Тема*	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Административные особенности государственного управления в различных сферах.	Устный опрос, письменные задания	ПК-4 - способен использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, правильно применять нормы права	ИДК ПК 4.1 - уверенно оперирует юридическими понятиями и категориями, анализирует и правильно применяет правовые нормы, принимать и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студента заключается в следующем:

- в самостоятельной подготовке студента к лекции – чтение конспекта предыдущей лекции. Это помогает лучше понять материал новой лекции, опираясь на предшествующие знания;
- в подготовке к практическим занятиям по основным и дополнительным источникам литературы;
- в выполнении домашних заданий;
- в самостоятельном изучении отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;
- в выполнении контрольных мероприятий по дисциплине.

Студенты могут также самостоятельно подбирать юридическую литературу, получать помощь преподавателей при подготовке к практическим занятиям в часы консультаций, установленные на кафедре.

Студентам может быть поручена подготовка докладов по наиболее интересным вопросам изучаемой темы. На практических занятиях студенты должны научиться выступать перед аудиторией, участвовать в дискуссии, аргументированно отстаивать свою позицию, в том числе осуществлять это в дистанционном формате.

Одной из форм работы на практических занятиях является выполнение письменных заданий (как правило, в нескольких вариантах и по вопросам и темам, предназначенным для самостоятельного усвоения).

Контрольная работа в письменной форме является важной формой самостоятельной работы студентов и преследует цель научить студентов ориентироваться в законодательстве, грамотно оценивать возникшую ситуацию, давать рекомендации по ее разрешению с учетом правового положения субъектов и тактики их поведения.

К активным методам обучения студентов на практических занятиях относятся деловые игры. Их подготовка требует подбора преподавателем наиболее сложных для разрешения конфликтных ситуаций, которые могут возникнуть в рамках дисциплины.

Необходимо оптимальное распределение ролей участников правового спора для организации в игровой форме процесса. Студенты должны тщательно изучить законодательство и правоприменительную практику по рассматриваемым вопросам, подготовить проекты деловых, процессуальных документов, необходимых для последовательного рассмотрения кейса (задачи или правового спора) и разрешения его в установленной законодательством форме. При подготовке к практическим занятиям полезным будет также составление сравнительных таблиц и схем, а также процессуальных документов. Это позволит студентам лучше уяснить основные признаки правовых понятий и конструкций, действующие нормы законодательства и особенности их реализации в деловой практике, процедурах применения установленных нормативных правил.

Рекомендации при работе с основной и дополнительной литературой. Порядок работы с литературой. Научные тексты не всегда легки для понимания, поэтому прежде чем переходить к чтению научной литературы, я рекомендую, сначала повторить лекционный материал и, руководствуясь им как планом, прочитать соответствующие главы учебника. Учебный материал рекомендуется читать медленно, вдумчиво, стараясь

понять изучаемый материал, и выделяя самое главное для себя. После прочтения параграфа подумайте, сможете ли вы воспроизвести прочитанное («своими словами»), не заглядывая в книгу. Если можете, значит, вы поняли прочитанный материал и пора переходить к следующему вопросу. Если же вы не поняли материал, прочитайте его еще раз, обращая внимание на примеры, иллюстрирующие данную тему. Рекомендуется сначала прочитать статью, не останавливаясь ни на чем конкретно, чтобы получить общее представление о теме, которую раскрывает автор. А затем уже переходить к более детальному чтению, выделяя основную идею статьи, проблематику, основные тезисы, раскрывающие эту идею, и выводы по статье. Также будет полезным выписывать незнакомые термины, встречающиеся в статье, и проверять их значение по словарю, что поможет расширить научный словарный запас. Кроме того, весьма эффективно для подготовки к семинару выписывать основные тезисы учебного материала и научных статей в тетрадь. Это задействует различные виды памяти и поможет закрепить материал, а также легче его вспомнить при написании промежуточных и итогового тестов.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) *(указать при наличии)*

Курсовая работа не предусмотрена учебным планом.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для вузов / С. С. Горохова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18450-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560454> (дата обращения: 16.04.2025).
2. Калина, В. Ф. Юридическая техника : учебник для вузов / В. Ф. Калина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 264 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21145-0. — С. 30 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559442/p.30>
3. Бялт, В. С. Юридическая техника в схемах : учебник для вузов / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15532-7. — С. 71 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564496/p.71>

б) дополнительная литература:

1. Давыдова М. Л. Юридическая техника: общая часть / М. Л. Давыдова.— М., 2014.
2. Законотворческая техника современной России: состояние, проблемы, совершенствование: в 2 т./ под ред. В. М. Баранова.— Н. Новгород, 2001.
3. Иеринг Р. Юридическая техника / Р. Иеринг; сост. А. В. Поляков.— М., 2008.
4. Калина В. Ф. Юридическая техника / В. Ф. Калина.— М., 2014.
5. Кашанина Т. В. Юридическая техника / Т. В. Кашанина.— М., 2007.
6. Каргин К. В. Юридические документы / К. В. Каргин; науч. ред. В. А. Толстик.— М., 2008.

в) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Перечень электронных ресурсов (ЭБС) по состоянию на 01.01.2023 г.:

ЭБС «Национальный цифровой ресурс ЭБС «Издательство Лань» (адрес доступа: <http://e.lanbook.com/>): ООО «Издательство Лань». Контракт № 274/22 от 28.10.2022 г. Срок действия по 13.11.2023 г. Цена контракта: 600 000 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет.

ЭБС ЭЧЗ «Библиотех» (адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/>): ООО «Библиотех». ООО «Интеллект». Контракт 068/22 от 31.05.2022 г. — 3 назв. Срок действия: бессрочный. Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет.

«Рукоонт» (Адрес доступа: <http://rucont.ru/>): Контракт № 286/22 от 08.11.2022г.; Акт от 14.11.2022 г. Срок действия по 13.11.2023 г. Цена контракта: 241 311 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет.

ЭБС «Айбукс.py/ibooks.ru» (адрес доступа: <http://ibooks.ru/>): ООО «Айбукс» Контракт № 275/22 от 08.11.2022 г.; Акт №258 от 14.11.2022 г. Срок действия по

13.11.2023 г. Цена контракта: 265 348 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет.

Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт» (адрес доступа: <https://urait.ru>): ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 250/22 от 14.09.2022г.; Срок действия по 17.10. 2023 г. Цена контракта: 821 465 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно, приложения к Контракту. Электронные версии печатных изданий по различным отраслям знаний, свыше 10,6 тыс. назв.

Электронная библиотека ИД Гребенников (адрес доступа: <http://grebennikon.ru>): ООО «ИД «Гребенников», ООО «ИД «Гребенников», контракт № 295/22.; Акт от 02.12.22 г. Срок действия с 01.01.2023 по 31.12.2023 г. Цена контракта: 94 759 руб. Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно приложения к Контракту. Характеристика: полные тексты статей из журналов по подписке - 28 назв., альманахов – 49 назв., видеоматериалы – 232 назв.

Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» (адрес доступа: <http://elibrary.ru>): ООО «НЭБ», Контракт № 334/22 от 05.12.2022 г.; Акт от 19.12.2022 г. Срок действия по 31.12. 2023 г. Цена контракта: 527 489,00 руб. Количество пользователей неограниченное, доступ в локальной сети вуза. Характеристика: полные тексты статей из журналов по подписке - 49 наим.; доступ к архивам в течение 9 лет, следующих после окончания срока обслуживания; полные тексты статей из журналов свободного доступа.

ЭКБСОН (адрес доступа: <http://www.vlibrary.ru>): Соглашение № 84 ЭКБСОН от 15.10.2015 о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса. Исполнитель: Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России». Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Единая информационная система доступа к электронным каталогам библиотечной системы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса на основе унифицированного каталога библиотечных ресурсов

Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) (Адрес доступа: <http://нэб.рф>): Федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека». Договор № 101/НЭБ/0760 от 14.09.2015 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке. Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. Доступ к совокупности распределенных фондов полнотекстовых электронных версий печатных, электронных и мультимедийных ресурсов НЭБ, а также к единому сводному каталогу фонда НЭБ.

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ): ООО «Информационный Центр ЮНОНА». Договор о сотрудничестве от 15.10.2018. Срок действия – до расторжения сторонами. Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений. Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

Научная библиотека Иркутского государственного университета [Офиц. сайт]. URL: <http://ellib.library.isu.ru> (дата обращения: 02.03.2023).

Образовательный портал Иркутского государственного университета [Офиц. сайт]. URL: <http://educa.isu.ru> (дата обращения: 02.03.2023).

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Офиц. сайт]. URL: <http://ecsocman.hse.ru> (дата обращения: 02.03.2023).

Справочно-правовая система «ГАРАНТ» (адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ): Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис-Иркутск» и Федеральное государственное бюджетное управление высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 16.11.2012; Регистрационный лист № 38-70035-003593 от 21.11.2012. Срок действия – до расторжения сторонами. Цена контракта: на безвозмездной основе. Количество пользователей: без ограничений. Правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по всем дисциплинам, практикам, ГИА, указанным в учебном плане. Подробная информация представлена на сайте библиотеки ИГУ: http://library.isu.ru/ru/inform_serv/For_teachers/useful_inform.html.

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд обеспечивает печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляров каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины

664003, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 3, учебный корпус №3, ауд. 115:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для курсового проектирования, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации на 48 рабочих мест (41,4 кв.м), оборудованная специализированной (учебной) мебелью (столы, скамьи, меловая доска, переносная доска); оборудованием для презентации учебного материала по дисциплине «Административное право»: Проектор BenQ MX507, колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины.

Кабинет 107 для проверки КСР и индивидуальной работы, оборудована: Копировальный аппарат Canon IR-2016J; Монитор LCD 19" Samsung B1930 NW; Принтер HP P1005; Системный блок Lenovo; принтер Kyocera P2035d; МФУ MFP M125r; Монитор BenQ 24" Senseye 3; Системный блок Dexp Atlas H105; МФУ Brother MFC 1912WR.

Копировальный аппарат Canon IR-2016J Монитор LCD 19" Samsung B1930 NW Принтер HP P1005 Системный блок Lenovo принтер Kyocera P2035d МФУ MFP M125r Монитор BenQ 24" Senseye 3 Системный блок Dexp Atlas H105 МФУ Brother MFC 1912WR

Компьютерный класс (учебная аудитория) для организации самостоятельной работы, курсового проектирования на 16 рабочих мест, оборудованная специализированной (учебной) мебелью (компьютерные столы, стулья, переносная доска); Системные блоки: (Athlon x2 245, ОЗУ 4Gb) – **1шт**, (i3-2120, ОЗУ 8Gb) – **2шт**, (Celeron G1840, ОЗУ 8Gb) – **2шт**, (Celeron G4900, ОЗУ 8Gb) – **4шт**, (Core 2 Duo E8600, ОЗУ 2Gb) – **1шт**, (Core 2 Duo E8400, ОЗУ 3Gb) – **1шт**, (Celeron G3930, ОЗУ 8Gb) – **2шт**, (Celeron G1840, ОЗУ 8Gb) – **1шт**, (i5-2500, ОЗУ 8Gb) – **1шт**, (Celeron G3930, ОЗУ 16Gb) – **1шт**. Монитор LG Flatron E2242C – **12шт**, Монитор Монитор Samsung 943N – **1шт**, Монитор LG Flatron L1752TR – **1шт**, Монитор Acer AL1717 – **1шт**, Монитор Samsung 720N – **1шт**. Оснащен неограниченным доступом к сети Интернет: мобильный

мультимедиа проектор Acer X1323WHP, переносной экран, колонки; наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Административное право», с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

6.2. Программное обеспечение:

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (подробные сведения приведены на сайте ИГУ: ЦНИТ. РЕЕСТР программного обеспечения 2023 – <https://isu.ru/ru/employee/license/main/>).

В ИСН ИГУ имеется программное обеспечение:

1. Adobe Acrobat XI Лицензия AE для акад. организаций Русская версия Multiple License RU (65195558) Platforms (11447921 Государственный контракт № 03-019-13, 19.06.2013, бессрочно).
2. Microsoft® Office Standart 2010. Номер Лицензии Microsoft 60642086. Лицензия от 11.07.2012; бессрочно.
3. Kaspersky Free (ежегодно обновляемое ПО) Условия использования по ссылке: <http://www.kaspersky.ru/free-antivirus>; бессрочно.
4. 7zip (ежегодно обновляемое ПО) Условия использования по ссылке: <https://www.7-zip.org/license.txt> ; бессрочно
5. WinRAR Государственный контракт № 04-175-12 от 26.11.2012, бессрочно.
6. Программа для статистической обработки данных SPSS Statistics 17.0 (SPSS Base Statistics; кол-во 16; сублицензионный договор №2008/12-ИГУ-1 от 11.12.2008 г. бессрочно; IBM SPSS Custom Tables; кол-во 7; лицензионный договор №20091028-1 от 28.10.2009 г.; бессрочно; IBM SPSS Custom Tables; кол-во 7; сублицензионный договор №АЛ120503-1 от 03.05.2012 г.; бессрочно); IBM SPSS Statistics 22 (IBM SPSS Statistics Base Campus Edition, IBM SPSS Custom Tables; кол-во 15; лицензионный договор №20161219-2 от 26.12.2016 г.; бессрочно).
8. «Антиплагиат.ВУЗ», 25 тыс. проверок договор №5789/347/22 от 30.12.2022, на 1 год.
9. Acrobat Professional 10.0 WIN AOO License RU (65083701) Cetificate Number: 9435977 Котировка № 03-165-11 от 23.11.2011 Дата лицензии 09.12.2011; бессрочно
10. CorelDRAW Graphics Suite X7 Education Lic (5-50) СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № ЦПП/ - Лиц. договор / 326 от 23 января 2015 г. Corel License number: 081571. Лицензия от 30.01.2015; бессрочно.
11. Mozilla Firefox (ежегодно обновляемое ПО). Условия правообладателя (Условия использования по ссылке: <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox>), бессрочно.

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении практических занятий по дисциплине, а также в рамках самостоятельной работы обучающихся используются активные и интерактивные формы обучения с учетом степени усвоения обучающимися материала.

Особенностями организации занятий с использованием форм и методов активного и интерактивного обучения являются:

самостоятельный поиск обучающимися путей и вариантов решения поставленной учебной задачи, проблемы (выбор одного из предложенных вариантов или нахождение

собственного варианта и обоснование решения);

обучение работе в команде, проявлению терпимости к любой точке зрения, уважению права каждого на свободу слова;

всесторонний анализ конкретных практических примеров профессиональной деятельности, в которой обучающиеся выполняют различные ролевые функции;

постоянное поддержание преподавателем активного внутригруппового взаимодействия, снятие им напряженности во взаимоотношениях между участниками, нейтрализация конфликтного поведения отдельных обучающихся;

возможность выполнения на занятии одним из обучающихся функции лидера (руководителя), который инициирует и ориентирует обсуждение учебной проблемы;

интенсивное использование индивидуальных заданий в групповых занятиях;

активное использование технических учебных средств, в том числе таблиц, слайдов, фильмов, роликов, видеоклипов учебного характера из интернета, видеотехники, с помощью которых иллюстрируется учебный материал.

При проведении практических занятий используются следующие активные и интерактивные формы:

обсуждение в группах – рассмотрение какого-либо вопроса, направленное на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания в группе;

дискуссия – целенаправленное обсуждение конкретной проблемы, сопровождающееся обменом идеями, суждениями, мнениями;

проблемный семинар – аудиторное занятие, во время которого преподаватель ставит проблемный вопрос, требующий аргументированного и комплексного решения, и побуждает обучающихся к поискам решения проблемы, шаг за шагом подводя их к искомой цели;

дебаты – интерактивный метод, при котором обучающимся предлагается по заявленному суждению выдвигать аргументы «за» и «против», подтверждая свою позицию теоретическим и фактическим материалом. Для проведения занятия методом дебатов формируются команды, приводящие противоположные аргументы на заданную тему;

круглый стол – способ организации обсуждения проблемного вопроса, характеризующийся: обобщением идей и мнений относительно обсуждаемой проблемы, равноправием участников круглого стола, выражением мнения по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений других участников;

мозговой штурм – метод быстрого поиска решений, основанный на их генерации, проводимой группой, и отбора лучшего из решений. При этом может быть использован

метод «дерево решений», предполагающий выбор оптимального варианта решения, действия путем оценки преимуществ и недостатков различных вариантов;

анализ конкретных ситуаций (кейс-метод) – изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени;

практикум – форма проведения занятий, в процессе которой обучающиеся под руководством преподавателя выполняют задания деятельностного характера (выполняют упражнения, решают задачи, связанные с будущей деятельностью), направленные на получение практических навыков и практическое усвоение основных положений учебной дисциплины.

В ходе указанных занятий в активной или интерактивной форме обучающиеся используют материалы заранее подготовленных докладов, собственных экспериментов по решению поставленных задач приемами, почерпнутыми из Интернета.

Особенностью организации обучения по дисциплине является активное использование портала электронного обучения Иркутского государственного университета edusa.isu.ru, на котором публикуются учебные материалы, лекции по всем темам, задания и образцы их решения, статистика учебных результатов студентов.

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства (ОС):

8.1. Оценочные средства для входного контроля

Входное тестирование по дисциплине заключается в оценке степени владения обучающимися навыками, полученными на занятиях по информатике на предыдущих уровнях образования.

Оценочные средства для входного контроля (могут быть в виде тестов с закрытыми или открытыми вопросами). Оценочными средствами для входного контроля по дисциплине «Административное право» предусмотрено написание студентами на вводном семинаре эссе на следующие темы:

1. Принцип разделения властей.
2. Исполнительная власть: понятие, признаки

Комплект тестовых заданий для проведения *текущего контроля* знаний студентов:

/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы) учебной дисциплины	Контролируе мые компетенции /индикаторы
----	--------------	--	---

	Тестовые задания	Тема 1-8	ПК-5; ПК-7; ПК-9.
--	------------------	----------	-------------------------

Тесты

1. Государственное управление – это:
 - а. вид социального управления;**
 - б. вид технического управления;
 - в. вид механического управления;
 - г. вид биологического управления.

2. Одним из субъектов исполнительной власти с точки зрения осуществления государственного управления является (выберите два варианта ответа):
 - а. Уполномоченный по правам человека;**
 - б. Российская Федерация как демократическое федеративное государство;
 - в. Правительство РФ;**
 - г. Совет Федерации.

3. По форме предписания административно-правовые нормы подразделяются на:
 - а. Императивные и диспозитивные;**
 - б. Процессуальные и материальные;
 - в. Срочные и бессрочные;
 - г. Федеральные и региональные

4. Гражданство Российской Федерации – это:
 - а. Устойчивая связь лица с субъектом РФ, в котором оно проживает;
 - б. Устойчивая политико-правовая связь лица с Российской Федерацией, выражающаяся в совокупности их взаимных прав и обязанностей;**
 - в. Устойчивая правовая связь лица с Российской Федерацией, выражающаяся в совокупности прав и обязанностей со стороны Российской Федерации;
 - г. Устойчивая правовая связь лица с Российской Федерацией, выражающаяся в совокупности прав и обязанностей только со стороны гражданина РФ.

5. Административные жалобы – это жалобы:
 - а. Рассматриваемые во внесудебном, в административном порядке;**
 - б. Рассматриваемые судами в процессе осуществления правосудия в порядке уголовного, гражданского, административного или конституционного судопроизводства;
 - в. В отношении органов судебной власти;
 - г. В отношении органов законодательной власти.

6. Как соотносятся нормотворчество и правообразование:
 - а) часть и целое;
 - б) содержание и форма;
 - в) элемент и система;
 - г) общее и особенное.

7. К числу принципов нормотворчества относится:
 - а) профессионализм;**

- б) презумпция невиновности;
- в) нормативность;
- г) формальная определенность.

8. Право в силу своей сущности должно отражать:

- а) объективные потребности общества;**
- б) формальное равенство;**
- в) возможность формального неравенства;
- г) справедливость.**

9. К функциям правотворчества относится:

- а) динамическая;
- б) статическая;
- в) прогностическая;**
- г) охранительная.

10. Не является принципом нормотворчества:

- а) законность;
- б) неотвратимость;**
- в) оперативность;
- г) демократизм.

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые компетенции /индикаторы
1.	Блок вопросов к зачету	ПК-5; ПК-7;
2.	Блок практических задач (кейсов)	ПК-7; ПК-9.

Блок вопросов к зачету:

1. Нормотворческий процесс и нормотворческая деятельность: проблема соотношения.
2. Основные и факультативные стадии нормотворческого процесса.
3. Процесс санкционирования корпоративных норм.
4. Принципы нормотворческого процесса и его функции.
5. Правовая форма нормотворческого процесса.
6. Процедура и процесс в нормотворчестве.
7. Юридическая процессуальная форма и создание нормативных предписаний.
8. Сущность антикоррупционной экспертизы проектов федеральных законов.

9. Принципы правотворческого процесса органов исполнительной власти.
10. Нормотворческая политика в РФ: состояние и тенденции.
11. Законодательная стратегия: принципы, планирование, прогнозирование.
12. Взаимосвязь нормотворческой деятельности с процессом управления.
13. Основные принципы юридической техники.
14. Планирование нормотворчества в РФ.
15. Нормотворчество органов исполнительной власти.
16. Корпоративное нормотворчество: понятие, виды и соотношение в правотворчеством.
17. Формы нормотворчества.
18. Характеристика обособленных видов правотворчества.
19. Способы санкционирования норм.
20. Сущность правовой экспертизы проектов законодательных и иных нормативных правовых актов.

Блок практических задач (кейсов)

Задача 1. Законодательный орган субъекта Российской Федерации внес в Государственную Думу проект федерального закона. Однако после регистрации в Управлении документационного обеспечения Аппарата Государственной Думы Совет Государственной Думы принял решение вернуть законопроект инициатору, обосновав это отсутствием заключения Правительства Российской Федерации. Как выяснилось, законопроект был направлен на заключение Правительства Российской Федерации, однако был возвращен Аппаратом Правительства РФ субъекту права законодательной инициативы «в связи с отсутствием материалов, необходимых для представления заключения». Представитель законодательного органа субъекта РФ обратился за консультацией к юристу и попросил разъяснить возможные пути решения проблемы. Какие возможны пути для решения проблемы?

Задача 2. Государственная Дума на утреннем заседании приняла в первом чтении федеральный закон, включенный в перечень законопроектов, подлежащих первоочередному рассмотрению. По предложению председателя ответственного комитета палата приняла решение о включении в порядок работы Государственной Думы вопроса о рассмотрении данного законопроекта во втором чтении в тот же день (на вечернем заседании). Представители депутатских объединений обратились к юристу за разъяснениями: нарушила ли палата требования Регламента?

Задача № 3. Депутат Государственной Думы Кукушкин Е.А. внес в палату законопроект «О реструктуризации естественных монополий в Российской Федерации». Перед первым чтением депутаты Миронова Г.И. и Иванова Т.В. потребовали внести в законопроект их поправки. Депутат Кукушкин протестовал, утверждая, что только он как автор может вносить изменения и дополнения в законопроект. Данная ситуация повторилась и перед вторым чтением. Какие действия (бездействие) субъектов законодательного процесса противоречат Регламенту Государственной Думы?

Критерии оценки ответа:

Примерное время подготовки учащихся к ответу по билетам может быть в диапазоне от 15 до 30 минут. Время ответа на билет в целом не должно превышать 15 минут.

Если студент ответил на третий вопрос по выбранному билету, это означает, что учащийся уже может претендовать на отметку «3» по пятибалльной шкале или 60 по столбальной. Далее при устном ответе на теоретическую часть билета учащийся может добавить к имеющимся баллам еще один или два балла (или 40 баллов по столбальной

шкале) в зависимости от качества подготовки. Таким образом, применяется накопительная система оценивания, соответствующая традиционной пятибалльной шкале.

На отметку «4» (или от 60 до 85 баллов) оценивается ответ в целом на билет, если учащийся при ответе на теоретическую часть билета продемонстрировал системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса учащийся изложил связно, в краткой форме, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, но при ответе на теоретическую часть билета были допущены незначительные ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания.

На отметку «5» (от 85 до 100 баллов) оценивается ответ в целом на билет, если учащийся при ответе на теоретическую часть билета продемонстрировал системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса учащийся изложил связно, в краткой форме, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускал терминологических ошибок и фактических неточностей.

Оценка сформированности компетенций

Достижение и измерение уровней сформированности заявленных компетенций обеспечивается: работой обучающегося, выраженной в изучении информации по всем темам, выполнении практических работ, докладов (эссе, рефератов), которая оценивается в рамках дисциплины до 100 баллов.

Шкала соответствия балльно-рейтинговой системы оценок и академической оценки, утвержденная Ученым советом ИСН

Итоговый семестровый рейтинг	Академическая оценка	
60 – 70 баллов	«зачтено»	«удовлетворительно»
71 – 85 баллов		«хорошо»
86 – 100 баллов		«отлично»

Таким образом, итоговая оценка сформированности компетенций определяется по столбальной итоговой оценке по дисциплине:

60-85 баллов – базовый (пороговый) уровень;

86-100 баллов – повышенный (продвинутый) уровень.

Разработчик:

Ст. преподаватель кафедры государственного
и муниципального управления

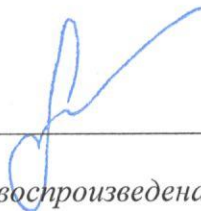


Г.В. Дружинин

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление».

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления _12_ февраля 2025г., протокол № 5

Заведующая кафедрой



И.А. Журавлева

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.