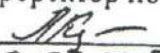


ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ЮРИСПРУДЕНЦИИ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
КАФЕДРА АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.Н.Костина

20.06.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Правовое обеспечение государственного и муниципального управления

наименование дисциплины

Направление подготовки

38.04.04 «Государственное и муниципальное  
управление»

Магистерские программы

«Региональное управление и местное самоуправление»  
«Управление проектами»  
«Инновационный и проектный менеджмент»

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое обеспечение государственного муниципального управления» для студентов 1 курса образовательного уровня направление подготовки 38.04.04 «Экономика и управление» очной формы обучения

Автор(ы), разработчики: заведующий кафедрой административного права, к.ю.н., доцент В.П. Ворушило  
должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

Программа рассмотрена на заседании ПМК кафедры


публично-правовых дисциплин

Протокол заседания ПМК от

08.06.2017

№ 11

Председатель ПМК

  
(подпись)

В.А. Сичкар  
(инициалы, фамилия)

Программа рассмотрена на заседании кафедры

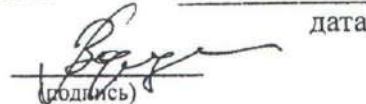
административного права

Протокол заседания кафедры от

09.06.2017

№ 15

Заведующий кафедрой

  
(подпись)

В.П. Ворушило  
(инициалы, фамилия)

## 1.2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### *Цели освоения дисциплины:*

Целью преподавания дисциплины «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления» является развитие личностных качеств у обучающихся, а также формирования у них общекультурных и профессиональных компетенций.

### *Задачи:*

1. выработать понимание необходимости правового обеспечения государственного и муниципального управления;
2. определить юридический порядок функционирования органов государства в сфере исполнительной власти;
3. сформировать рационально-правовое отношение студентов к государственной власти;
4. воспитать у студентов потребности самостоятельного изучения правовых основ государства.

<b><i>Планируемые результаты освоения образовательной программы</i></b>	<b><i>Планируемые результаты обучения по дисциплине</i></b>
способность использовать полученные знания и навыки в практической деятельности; нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность органов государственного управления и местного самоуправления компетенцию должностных лиц и органов государственного управления, а также местного самоуправления работать с нормативными правовыми актами регулирующими деятельность органов государственной власти и местного самоуправления	<b><i>Знать:</i></b> организационную структуру, цели и задачи, условия деятельности органов публичной власти, осуществление распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.
	<b><i>Уметь:</i></b> выработать решения, учитывающие нормативную и правовую базу; работать с нормативными правовыми актами регулирующими деятельность органов государственной власти и местного самоуправления
	<b><i>Владеть (навыки и/или опыт деятельности):</i></b> навыками работы по составлению нормативно правовых актов; . навыками решения прецедентов в соответствии с юрисдикцией соответствующих органов государственного и муниципального управления.

## 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления» является одной из ключевых в базовой части профессионального цикла ООП.

Изучение дисциплины базируется на знаниях студентами сущности государственного и муниципального управления, правового регулирования общественных отношений; основных тенденций развития системы государственного и муниципального управления, направлений ее реформирования, а так же на сформированных навыках аналитической работы.

### 2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

Освоение данной дисциплины необходимо для закрепления знаний полученных при изучении следующих дисциплин: «Конституционное право»; «Административное право», «Муниципальное право», при подготовке курсовых работ и проектов; для учебной и других видов практик, научно-исследовательской работы.

**2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:**

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», необходимы обучающимся для освоения компетенций, формируемых такими учебными дисциплинами как «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Государственная служба как публичный институт», «Управление государственной и муниципальной собственностью»; при подготовке курсовых работ и проектов, дипломной работы; для учебной и других видов практик, научно-исследовательской работы.

**3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

	Зачетные единицы (кредиты ECTS)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		0	3	Очная	Заочная
				Семестр №	Семестр №
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>Количество часов на вид работы:</b>	
<b>Виды учебной работы, из них:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>				<b>36</b>	<b>8</b>
В том числе:					
Лекции				<b>18</b>	<b>4</b>
Семинарские занятия / Практические занятия				<b>18</b>	<b>4</b>
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>				<b>36</b>	<b>64</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>					
В том числе:					
зачет /экзамен				зачет	зачет

**4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)	
	Дневная форма обучения	Заочная форма обучения

	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Раздел 1. Правовые основы государственного управления</b>										
Тема 1.1. Государственное управление как система. Правовое и организационное обеспечение государственного управления	2		2	4	8	2		2	8	12
Тема 1.2. Правовое регулирование деятельности государственных и муниципальных органов	2		2	4	8	2		2	8	10
Тема 1.3. Понятие и виды субъектов государственного управления.	2		2	6	10				8	8
Тема 1.4. Формы государственного управления	2		2	4	8				8	8
<b>Итого по разделу:</b>	8		8	18	34	4		4	32	40
<b>Раздел 2. Правовые основы деятельность органов государственного и муниципального управления</b>										
Тема 2.1. Компетентность должностных лиц органов государственного и муниципального управления	2		2	5	9				9	9
Тема 2.2. Правовые основы прохождения государственной и муниципальной службы.	2		2	5	9				9	9
Тема 2.3. Конституционно-правовые основы	2		2	4	8				8	8

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Дневная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель ная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятель ная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
местного самоуправления										
Тема 2.4. Законность, правопорядок и дисциплина в муниципальном управлении.	4		4	4	12				8	8
<b>Итого по разделу:</b>	10		10	18	38				34	34
<b>Всего за семестр:</b>	18		18	36	72	4		4	64	72

#### 4.2. Содержание разделов дисциплины:

Таблица пункта 4.2.

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			д	з
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1.</b>				
<b>Тема 1.1.</b> Государственное управление как система. Правовое и организационное обеспечение государственног о управления	Понятие государственного управления. Особенности государственно-управляющих воздействий. Организация и правовое обеспечение государственного управления.	<b>Семинарские занятия:</b> 1. Понятие государственного управления. 2. Субъект и объект государственного управления. 3. Понятие процесса государственного управления. 4. Структура государственного управления. 5. Формы государственного управления. 6. Организация и правовое обеспечение государственного управления	2	2

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			д	з
1	2	3	4	5
<b>Тема 1.2.</b> Правовое регулирование деятельности государственных и муниципальных органов	Правовое регулирование. Предмет и объект правового регулирования государственного управления. Правовое регулирование как юридическая функция. Правоотношения. Структура правоотношений. Виды правоотношений.	<b>Семинарские/ Практические занятия:</b>		
		1. Что такое правовое регулирование. 2. Назовите предмет и объект правового регулирования государственного управления. 3. В чем заключается суть правового регулирования как юридической функции? 4. Перечислите основные структурные элементы правоотношений. 5. Какие Вы знаете виды правоотношений?	2	2
<b>Тема 1.3.</b> Понятие и виды субъектов государственного управления.	Понятие субъектов государственного управления, их система. Особенности полномочий Главы республики как субъекта государственного управления. Органы исполнительной власти как субъекты государственного управления. Классификация органов исполнительной власти.	1. Понятие субъектов государственного управления. 2. Система субъектов государственного управления. 3. Полномочий Главы республики как субъекта государственного управления. 4. Органы исполнительной власти как субъекты государственного управления. 5. Классификация органов исполнительной власти.	2	
<b>Тема 1.4.</b> Формы государственного управления	Понятие и классификация форм государственного управления. Правовые и неправовые формы государственного управления. Понятие и признаки актов государственного управления (административно-правовых актов).	1 Понятие государственного управления. 2 Классификация форм государственного управления. 3. Правовые и неправовые формы государственного	2	

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			д	з
1	2	3	4	5
		управления. 4. Понятие и признаки актов государственного управления.		
<b>Раздел 2</b>				
<b>Тема 2.1.</b> Компетентность должностных лиц органов государственного и муниципального управления	Правовое регулирование управленческой деятельности. Обеспечение законности. Уставы муниципальных образований как организационно-правовые акты местного самоуправления.	1. Каким образом регулируется управленческая деятельность? 2. Дайте определение понятию Устав муниципального образования. 3. Роль устава как организационно-правового акта местного самоуправления?	2	
<b>Тема 2.2.</b> Правовые основы прохождения государственной и муниципальной службы.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности кадров государственного и муниципального управления. Понятие государственно-служебного правоотношения. Правовой статус государственного (муниципального) служащего. Право государственного служащего. Обязанности государственного служащего.	1. Дайте определение государственно-служебным правоотношениям. 2. Перечислите основные права и обязанности государственного служащего. 3. Какие Вы знаете ограничения и запреты для государственных служащих? 4. В чем заключаются гарантии для государственных служащих?	2	
<b>Тема 2.3.</b> Конституционно-правовые основы местного самоуправления	Правовые основы местного самоуправления. Концепция о местном самоуправлении. Европейская хартия местного самоуправления.	1. В чем заключается суть Концепции о местном самоуправлении? 2. Когда была принята Европейская хартия местного самоуправления? Ее содержание? 3. Роль регионального законодательства в системе правовых основ местного самоуправления?	2	



Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских/практических занятий		
			Кол-во часов	
			д	з
1	2	3	4	5
Тема 2.4. Законность, правопорядок и дисциплина в муниципальном управлении.	Понятие законности в муниципальном управлении. Правопорядок и дисциплина в муниципальном управлении. Виды и процедуры юридической ответственности в муниципальном управлении. Референдум, сход, территориальное общественное самоуправление и др. в местном самоуправлении.	1. В чем заключается суть понятия законность в муниципальном управлении? 2. Перечислите основные виды юридической ответственности в муниципальном управлении. 3. Какие формы непосредственной демократии в местном самоуправлении Вы знаете?	4	

#### 5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Братановский С. Н. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации [Электронный ресурс]. М., 2012. 198 с. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=13870>

2. Осейчук В. И. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие. Тюмень, 2013.

3. Попов Л. Л. Государственное управление и исполнительная власть: содержание и соотношение. М., 2011.

4. Чиркин, В. Е. Сравнительное государственное управление: учебное пособие. М., 2011.

#### 5.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

1. Рабочая программа учебной дисциплины.

2. Курс лекций.

#### 5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Государственное управление: основы теории и организации. Учебник / Под ред. В.А. Козбаненко – М.: Статут, 2010. – 912с.

2. Атаманчук Г.В. теория государственного управления. Учебник для ВУЗОВ. М.: Омега, 2010. – 525с.

3. Понкин И.В. Актуальные проблемы развития системы государственного и муниципального управления в условиях административной реформы. М.: Изд-во РАГС. 2010. – 40с.

4. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление Рек. УМО. М.: Юрайт. 2012. – 431с.

### **5.3. Перечень дополнительной литературы**

1. Зотов В.Б. Система муниципального управления в схемах: Учебное пособие. – М.: «Юго-Восток-Сервис», 2011
2. Холопов В.А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / В.А. Холопов.- Ростов на Дону: Феникс,2010-364с-(Высшее образование)
3. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: учебник / В.Е. Чиркин – 4-е издание, пересмотренное – М.: Норма, 2009 432с
4. Васильев А.А. Система муниципального управления: учебник / А.А. Васильев – 2е издание, исправленное и дополненное – М.: КНОРУС, 2010.- 736с
5. Иванов В.В., Коробова А.Н. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий.- М.: ИНФРА-М -2010. -383 с
6. Система муниципального управления/Под ред. В.Б. Зотова, -5-е издание, исправленное и дополненное – Ростов на Дону: Феникс, 2010.- 717с.

### **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Библиотека Гумер - гуманитарные науки / <http://www.gumer.info/>
2. Библиотека: Интернет-издательство / <http://www.magister.msk.ru/library/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам / <http://window.edu.ru/window/library>
4. Мировая цифровая библиотека / <http://wdl.org/ru//>
5. Публичная Электронная Библиотека / <http://lib.walla.ru/>
6. Российское образование. Федеральный портал. / <http://www.edu.ru/>
7. Русский гуманитарный интернет-университет / <http://www.iu.ru/biblio/links.aspx?id=6>
8. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки / <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>
9. Электронная библиотека учебников / <http://studentam.net/>
10. Электронная библиотека IQlib / <http://www.iqlib.ru/>
11. Сайт журнала «Эксперт» // [www.expert.ru](http://www.expert.ru)

### **7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных системы.**

**Информационные технологии не используются.**

#### **7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)**

**«Информационные технологии не применяются».**

#### **7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)**

Перечень программного обеспечения включает в себя описание необходимого для изучения дисциплины *лицензированного* программного обеспечения, которое имеет подтверждение на право использования лицензионного программного обеспечения.

#### **7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)**

*«Программное обеспечение не применяется» и «Информационные справочные системы не используются»*

### **8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций**

#### **8.1. Виды промежуточной аттестации.**

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок

и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины в форме зачета, позволяет оценить уровень сформированности компетенций и может осуществляться по результатам текущего контроля и итоговой контрольной работы, тестовых заданий и т.п.

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме экзамена позволяет оценить уровень сформированности компетенций в целом и может осуществляться как в письменной и так и в устной форме.

## Тесты

### **1) Соотношение государственного управления и социального управления:**

- А. первое является разновидностью второго;
- Б. второе является разновидностью первого;
- В. эти понятия тождественны;
- Г. эти понятия никак не соотносятся.

### **2) Соотношение государственного управления и исполнительной власти:**

- А. первое является разновидностью второго;
- Б. второе является разновидностью первого;
- В. эти понятия тождественны;
- Г. эти понятия никак не соотносятся.

### **3) Соотношение органов исполнительной власти и исполнительных органов власти:**

- А. первое является разновидностью второго;
- Б. второе является разновидностью первого;
- В. эти понятия тождественны;
- Г. эти понятия никак не соотносятся.

### **4) Государственное управление:**

- А. носит исполнительный характер;
- Б. носит распорядительный характер;
- В. носит исполнительно-распорядительный характер.

### **5) Может ли один и тот же государственный орган (должностное лицо) одновременно выступать и в качестве объекта, и в качестве субъекта управления:**

- А. да, может;
- Б. да, может, но только если это федеральный уровень;
- В. да, может, но только если это должностное лицо;
- Г. нет, не может.

### **6) Государственное управление в широком понимании осуществляют:**

- А. государственные органы;
- Б. государственные органы и органы местного самоуправления;
- В. государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения.

### **7) Социальное управление включает в себя управление...**

- А. государственными и негосударственными общественными делами;
- Б. экономическим методом;
- В. техническими средствами;

- Г. биологическими процессами;
- Д. политическими средствами.

**8) Принципы осуществления исполнительной власти...**

- А. народовластие;
- Б. всевластие;
- В. конфедерализм;
- Г. федерализм;
- Д. закрытость.

**9) Специфической чертой исполнительной власти, отличающей ее от законодательной и судебной, является...**

- А. аполитичность;
- Б. исполнительно-распорядительная, непосредственно-организующая направленность;
- В. государственно-властный характер;
- Г. возможность законодательной инициативы;
- Д. возможность разрешения юридических споров.

**10) Правовой статус человека - это:**

- А. положение человека в обществе;
- Б. система прав, свобод и обязанностей человека как субъекта права;
- В. положение человека в трудовом коллективе;
- Г. материальное положение человека.

**11) Конституционный принцип неотчуждаемости прав и свобод человека означает, что:**

- А. ни одно лицо не может быть освобождено от конституционных обязанностей;
- Б. ни одно лицо не может быть ограничено в свободе;
- В. ни одно лицо не может быть лишено конституционных прав и свобод.

**12) Возраст полной административной дееспособности гражданина составляет:**

- А. 16 лет;
- Б. 18 лет;
- В. 21 год;
- Г. 25 лет;
- Д. 30 лет;
- Е. 35 лет;
- Ж. 40 лет;
- З. 50 лет.

**13) Права граждан в сфере государственного управления, для реализации которых требуется издание соответствующего правового акта органа исполнительной власти, именуется как:**

- А. абсолютные;
- Б. относительные;
- В. вспомогательные;
- Г. субъективные;
- Д. объективные.

**14) Являются ли иностранные граждане и лица без гражданства субъектами административного права:**

- А. да, являются;

- Б. нет, не являются;
- В. да, являются, но только если они постоянно проживают на территории ДНР.

**15) К гражданам ДНР, обладающим специальным административно-правовым статусом, не относятся:**

- А. государственные служащие;
- Б. жители территорий с особым административно-правовым режимом;
- В. субъекты административной опеки;
- Г. субъекты разрешительной системы;
- Д. все перечисленные выше категории граждан обладают таким статусом.

**16) К субъектам административной опеки относятся:**

- А. лица, условно-досрочно освободившие из мест лишения свободы;
- Б. лица, которые в силу своей слабой социальной защищенности нуждаются в специальной помощи государства;
- В. лица, проживающие в пограничных зонах, закрытых городах и других территориях с особым административно-правовым режимом.

**17) Субъекты административно – правовых отношений в обязательном порядке должны обладать:**

- А. административной правоспособностью;
- Б. административной дееспособности;
- В. административной правосубъектности.

**18) Момент возникновения административно-правового статуса гражданина является:**

- А. момент рождения;
- Б. достижение 16-летнего возраста;
- В. достижение совершеннолетия.

**19) Вынужденный переселенец имеет административно – правовой статус:**

- А. лица без гражданства;
- Б. гражданина России;
- В. лица с двойным гражданством.

**20) Административно-правовой статус иностранных граждан базируется на положениях закона:**

- А. о порядке выезда и въезда в ДНР;
- Б. о правовом положении иностранных граждан в ДНР;
- В. о миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в ДНР

**21) Момент возникновения административной правоспособности...**

- А. состояние здоровья;
- Б. момент рождения;
- В. достижение 10 лет;
- Г. достижение 14 лет;
- Д. достижение 16 лет.

**22) Связь административно-правового статуса гражданина с Конституцией ...**

- А. отсутствует;
- Б. административно-правовой статус гражданина установлен только в Конституции ДНР;

- В. закреплена нормами Конституции ДНР в виде основ административно-правового статуса гражданина;
- Г. является производной от Конституции ДНР;
- Д. существует и конкретизируется рядом законов и подзаконными нормативными правовыми актами.

**23) Момент возникновения полной административной дееспособности**

- А. состояние здоровья;
- Б. момент рождения;
- В. достижение 10 лет;
- Г. достижение 14 лет;
- Д. достижение 18 лет.

**24) Гражданин в 25 лет выдвигает свою кандидатуру на должность Президента ДНР. Этот гражданин...**

- А. правоспособен, но не дееспособен;
- Б. не имеет права стать президентом;
- В. имеет право быть выбранным;
- Г. не имеет правоспособности;
- Д. не имеет дееспособности.

**25) Значение гражданства субъекта для определения его административно-правового статуса...**

- А. гражданство влияет на статус, так как законодательством установлены
- Б. связанные с ним некоторые правовые последствия
- В. гражданство не влияет на статус
- Г. национальность влияет на статус
- Д. все люди равны
- Е. права человека не зависят от его гражданства

**26) Документы, необходимые гражданину ДНР для регистрации по месту жительства ...**

- А. заявление о регистрации по месту жительства;
- Б. документ, подтверждающий право на первичное вселение собственников, лиц, названных в ордере, договоре;
- В. справку с места работы или учебы;
- Г. документ, удостоверяющий личность гражданина;
- Д. справку об имущественном положении гражданина.

**27) Граждане ДНР, изменившие место жительства, обязаны обратиться в компетентные органы с заявлением о регистрации по новому месту жительства в течение...**

- А. 3 дней;
- Б. 7 дней;
- В. 10 дней;
- Г. 1 месяца;
- Д. 1 года.

**28) Наиболее полно определяет административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства постоянно или временно находящихся на территории ДНР...**

- А. Конституция ДНР;

- Б. Гражданский кодекс ДНР;
- В. Закон "О правовом положении иностранных граждан в ДНР";
- Г. Декларация прав и свобод человека и гражданина, принятой Верховным Советом РСФСР 22 ноября 1991 г.;
- Д. Постановление Правительства ДНР

**29) Иностранцы граждане имеют административно-правовой статус на территории ДНР... с гражданами ДНР**

- А. равный, за исключением изъятий, установленных российским законодательством;
- Б. не равный;
- В. равный, согласно Конституции ДНР;
- Г. не равный, так как обязаны иметь наличие гражданства иностранного государства;
- Д. не равный, так как обязаны регистрироваться по месту пребывания.

**30) Беженцем признается...**

- А. гражданин ДНР, покинувший свое прежнее обычное место жительства вследствие чрезвычайных ситуаций природного характера;
- Б. иностранный гражданин, покинувший государство своей гражданской принадлежности в силу опасений стать жертвой преследования из-за политических убеждений и находящийся на территории ДНР;
- В. гражданин ДНР, покинувший свое прежнее обычное место жительства вследствие существования реальной опасности подвергнуться преследованию по признаку национальной принадлежности;
- Г. гражданин ДНР, покинувший свое прежнее место жительства по экономическим причинам;
- Д. иностранный гражданин, покинувший государство своей гражданской принадлежности вследствие эпидемии и находящийся на территории ДНР.

**31) Вынужденным переселенцем признается...**

- А. гражданин ДНР, покинувший место жительства на территории ДНР вследствие совершенного в отношении его или членов его семьи насилия;
- Б. гражданин ДНР, покинувший место жительства на территории ДНР вследствие реальной опасности подвергнуться преследованию по признаку принадлежности к определенной социальной группе или политических убеждений, ставших поводами для проведения враждебных кампаний;
- В. лицо без гражданства, покинувшее свое прежнее обычное место жительства на территории другого государства в силу опасений стать жертвой преследований из-за политических убеждений и находящееся на территории ДНР;
- Г. иностранный гражданин или лицо без гражданства, постоянно проживающие на законных основаниях на территории ДНР и изменившие место жительства в пределах территории ДНР вследствие реальной опасности подвергнуться преследованию по признаку расовой или национальной принадлежности, вероисповедания;
- Д. иностранный гражданин, покинувший государство своей гражданской принадлежности вследствие эпидемии и находящийся на территории ДНР.

### **Самостоятельная работа студентов**

Программа предусматривает самостоятельную внеаудиторную работу студентов. Она включает:

подготовку к семинарским занятиям путем изучения материалов лекций и рекомендованной кафедрой литературы по дисциплине;

проведение студентом самоконтроля усвоения тем предметов путем ответов на контрольные вопросы, содержащиеся в учебной литературе;

научную работу студента под руководством преподавателя в процессе подготовки докладов, рефератов, научных статей, выступлений на конференциях и в кружках.

Темы письменных работ должны соответствовать проблематике курса. Темы предлагаются преподавателем или студентом, но при обязательном предварительном согласовании и получении одобрения преподавателя. Автор работы должен следить за тем, чтобы содержание его работы соответствовало заявленной теме. В зависимости от требования преподавателя работа может включать развернутый (тезисный) план, иметь надлежащий научный аппарат, то есть ссылки на используемые источники и литературу. Написание письменных работ должно выработать у студента (слушателя, магистранта) умение составлять сложные документы и участвовать в соответствующих видах служебной деятельности.

### **ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ НАУЧНЫХ ДОКЛАДОВ И РЕФЕРАТОВ**

1. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления как основной метод управления.

2. Правовой способ регулирования общественных отношений как форма выражения государственной воли.

3. Экономический способ регулирования государственного и муниципального управления и его эффективность.

4. Государственное и муниципальное управление в США, Германии.

5. Государственное управление в Российской империи, в СССР.

6. Властеотношения: суверенитет народа, его реализация и проблемы.

7. Конституционная ответственность государственных органов и органов местного самоуправления.

8. Сохранение суверенитета и совершенствование государственного строя ДНР.

9. Правовое государство как основная характеристика справедливого государственного управления.

10. Сущность принципа разделения властей.

11. Правительство ДНР как орган исполнительной власти и управления.

12. Роль Главы республики в управлении государством.

13. Система судебных органов власти, их роль в управлении государством.

14. Органы местного самоуправления как основное звено народного управления.

15. Проблемы и совершенствование системы органов публичной власти в ДНР.

16. Федеративное устройство США, Индии, Германии.

17. Правовое обеспечение разграничения предметов ведения республики и муниципальных образований.

18. Эффективное государственное управление: ДНР, СССР, Российская империя.

19. Европейская хартия местного самоуправления.

20. Выборы депутатов в ДНР.

21. Выборы депутатов и должностных лиц в муниципальном образовании.

22. Защита и охрана избирательных прав граждан.

23. Государственная поддержка местного самоуправления, передача полномочий.

24. Проблема разграничения предметов ведения и полномочий между органами государственной власти и местного самоуправления.

25. Ответственность органов местного самоуправления перед государством и перед народом.

26. Административные акты в системе нормативно-правовых актов.

27. Решение управленческих задач с помощью административных актов.

28. Административный договор как оптимальный метод управления в ситуациях, требующих императивно-диспозитивного подхода.



29. Законность и дисциплина в деятельности органов исполнительной власти – гарантия реализации прав и свобод гражданина.

30. Прокурорский надзор как ядро системы государственного контроля.

31. Общественный контроль государственных и муниципальных органов, его эффективность и перспективы.

## 8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

<b>Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)</b>	<b>Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя</b>	<b>Оценка по государственной шкале</b>	<b>Оценка по шкале ECTS</b>	<b>Определение</b>
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)

до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи (ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

### 8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (традиционной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

#### 8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы)

##### Примерный перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
2	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала	Образец рабочей тетради
3	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	Темы рефератов
4	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой	Темы докладов, сообщений

		публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	
5	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
6	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий

Целью выполнения контрольной работы является закрепление теоретических знаний и умение применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических заданий.

При написании контрольной работы студентам следует соблюдать следующие требования:

а) требования к содержанию контрольной работы:

- творческий, самостоятельный подход к изложению материала, умение выразить свое мнение по исследуемому вопросу;
- недопустимость механического переписывания материала учебника или лекций;
- подтверждение теоретических выводов практическим или статистическим материалом;
- цитирование первоисточников с ссылками на номер работы, указанный в списке используемой литературы, и страницу; наличие иллюстраций и таблиц;

б) требования к оформлению контрольной работы:

- объем работы 20-24 страницы рукописного текста (ученическая тетрадь) или 10-15 страниц машинописного текста стандартного формата А4; на страницах работы необходимо оставлять поля для замечаний преподавателя- рецензента;

- страницы работы нумеруются, титульный лист является первой страницей контрольной работы (номер страницы на титульном листе не проставляется); на 2-ой странице дается план (содержание) работы; далее следуют наименования теоретических вопросов или практических заданий и ответы на них; все иллюстрации и таблицы должны быть пронумерованы, каждую иллюстрацию необходимо снабжать подрисуночной надписью, таблицы с заголовками должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылки на них;

- тексты цитат заключаются в кавычки и сопровождаются сноской;

- в конце контрольной работы приводится список использованной литературы и иных источников информации в алфавитном порядке;

- рукописный текст должен быть написан разборчивым почерком, без помарок; небрежность в изложении и оформлении не допускается.

Выполнению контрольной работы должно предшествовать самостоятельное изучение студентом рекомендованной литературы и других источников информации, обозначенных в списке. По ходу их изучения делаются выписки цитат, составляются иллюстрации и таблицы.

С учетом того, что наука динамично развивается, совершенствуется законодательство, студентам следует также отслеживать издание новой учебной литературы и уделять особое внимание изменениям действующего законодательства.

Ответы на теоретические вопросы должны отражать необходимую и достаточную компетенцию студента, содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов, быть логически выстроены. Решения практических заданий должны сопровождаться краткими, но исчерпывающими пояснениями (аргументами).

Контрольная работа должна быть представлена на кафедру не позднее, чем за 20 дней до начала экзаменационной сессии. Контрольная работа, выполненная без соблюдения требований или не полностью, не зачитывается и возвращается студенту на доработку. В случае, если контрольная работа выполнена не по своему варианту, она преподавателем не зачитывается и возвращается студенту для ее выполнения в соответствии с вариантом, указанным в таблице.

До начала сессии студент получает проверенную преподавателем контрольную работу с исправлениями в тексте и замечаниями на полях, а также рецензию, в которой анализируются все ошибки и неточности, даются рекомендации по исправлению ошибок и выставляется оценка «зачтено» или «незачтено». Оценка «зачтено» является допуском к зачету по соответствующей учебной дисциплине. Работа с оценкой «незачтено» должна быть доработана и представлена на повторное рецензирование.

#### **Тематика контрольных работ:**

1. Разграничение предметов ведения и полномочий между органами государственной власти и органами исполнительной власти муниципального самоуправления..
2. Муниципальные органы власти в системе реализации государственной региональной политики.
3. Специфика становления и развития законодательных органов власти.
4. Постоянные комитеты: структура, состав, основные направления деятельности.
5. Исполнительная власть района – взаимодействие с областным уровнем управления.
6. Деятельность региональных органов управления государственным.
7. Управление в сфере охраны окружающей среды и природных ресурсов.
8. Система органов государственного власти по вопросам национальной политики.
9. Управленческие риски в деятельности государственных органов власти.
10. Государственное управление ТЭК.
11. Система государственного управления в сфере социальной защиты мигрантов.
12. Управление системой образования ДНР.
13. Управление сферой культуры: муниципальный аспект.
14. Органы власти и молодежные организации.
15. Государственная молодежная политика и ее реализация в ДНР.
16. Организация избирательного процесса в республике.
17. Взаимодействие органов исполнительной власти со СМИ: состояние и перспективы развития.
18. Информационное обеспечение принятия государственных решений.
19. Современная методология формирования информационных систем республиканского уровня управления.
20. Муниципальные целевые программы: механизмы формирования и реализации.
21. Государственная инновационная политика: содержание и практика реализации.
22. Муниципальная собственность в ДНР: проблемы формирования и развития.
23. Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления.
24. Муниципальные образования: проблемы социально-экономического развития.
25. Ассоциации и союзы муниципальных образований в ДНР.

#### **8.3.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания, могут включать в себя следующие основные элементы:

- когда проводится оценивание;
- кто проводит оценивание;
- как предъявляются задания;
- кто собирает и обрабатывает материалы;
- кто и когда предъявляет результаты оценивания;
- и т.п.

#### **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (рекомендуемый режим и характер учебной работы, в том числе в части выполнения самостоятельной работы) – комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским, практическим занятиям, в том числе проводимым с использованием **активных и интерактивных технологий обучения**.

Содержание методических рекомендаций может включать:

- общие рекомендации по самостоятельной работе обучающихся;
- советы по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины;
- описание последовательности действий студента или «сценарий изучения дисциплины»;
- рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям;
- перечень тем, выносимых на самостоятельное изучение, с рекомендациями по использованию учебно-методических материалов с указанием вида контроля;
- рекомендации по использованию учебно-методических материалов по дисциплине;
- рекомендации по работе с литературой;
- советы по подготовке к экзамену (зачету);
- рекомендации по подготовке к семинарским/практическим занятиям и т.д.

#### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

В разделе указываются используемые при изучении дисциплины специализированные лаборатории и кабинеты с оборудованием, компьютерные классы, лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием и т.п., имеющиеся в ДонГУУ.

#### **11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)**

##### **Оформление сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины**

Рабочие программы учебных дисциплин ежегодно обсуждаются, актуализируются на заседаниях ПМК, рассматриваются на заседаниях кафедр и утверждаются проректором по учебной работе, информация об изменениях отражается в листе сведений о дополнении и изменении рабочей программы учебной дисциплины. В случае существенных изменений программа полностью переоформляется. Обновленный электронный вариант программы размещается на сервере университета.

Изменения в РПУД могут вноситься в следующих случаях:

- изменение государственных образовательных стандартов или других нормативных документов, в том числе локальных нормативных актов;
- изменение требований работодателей к выпускникам;
- разработка новых методик преподавания и контроля знаний студентов.

Ответственность за актуализацию РПУД несут преподаватели, реализующие дисциплину.

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
НА 20\_\_/20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД**

[Название дисциплины]

дисциплина

[Код и наименование направления подготовки/специальности/профиль]

направление подготовки/специальность

**ДОПОЛНЕНО** (с указанием раздела РПУД)

**ИЗМЕНЕНО** (с указанием раздела РПУД)

**УДАЛЕНО** (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры от _____ № _____ дата
---

### **Общие рекомендации по оформлению рабочей программы учебной дисциплины**

РПУД оформляется с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывается на принтере с хорошим качеством печати.

Оформление текста РПУД: текст должен располагаться на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо для размещения схем, рисунков, таблиц, иллюстраций и др. Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Для ввода (и форматирования) текста используются: шрифт – Times New Roman, размер – 12 пт, междустрочный интервал – одинарный, способ выравнивания – по ширине для основного текста. Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией, а не наоборот (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы ставятся всегда после фамилии).

Нумерация страниц: все страницы РПУД нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставится. Порядковый номер страницы следует проставлять арабскими цифрами в середине верхнего края страницы.