

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 15.05.2026 17:04:46  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.В.ДЭ.01.01 Юридическая деятельность в органах государственной власти и местного самоуправления**

---

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

---

40.04.01 Юриспруденция

---

(код, наименование направления подготовки/специальности)

---

Юриспруденция

---

(наименование образовательной программы)

---

очная форма обучения

---

(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

**Автор-составитель РПД:**

*Витвицкая Виктория Вячеславовна, канд. юрид. наук, доцент, доцент  
кафедры административного права*

**Заведующий кафедрой:**

*Ворушило Виктор Павлович, канд. юрид. наук, доцент, заведующий  
кафедрой административного права*

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДЭ.01.01 Юридическая деятельность в органах государственной власти и местного самоуправления одобрена на заседании кафедры административного права Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 05 от «16» февраля 2026 .

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.ДЭ.01.01 Юридическая деятельность в органах государственной власти и местного самоуправления обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций\*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции **	Наименование компетенции **	Код индикатора достижения компетенции **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
	ПК-1	Способен квалифицированно применять нормативно-правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-1.1	Готов к комплексному анализу нормативно-правовой базы и оценке правовых рисков	<p>ПК-1.1. 3-1. Знает: основные нормативно-правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности (федеральные законы, постановления правительства, ведомственные акты и т. д.)</p> <p>ПК-1.1. 3-2. Знает: методы идентификации и классификации правовых рисков</p> <p>ПК-1.1. 3-3. Знает: принципы комплексного анализа юридических документов и оценки их влияния на деятельность организации</p> <p>ПК-1.1. У-1. Умеет: проводить поиск и отбор релевантных нормативных актов в справочно-правовых системах (КонсультантПлюс, Гарант и др.)</p>

				<p>ПК-1.1. У-2. Умеет: анализировать тексты нормативно правовых актов на предмет противоречий, пробелов и неоднозначных формулировок</p> <p>ПК-1.1. У-3. Умеет: составлять аналитические записки и отчёты с выводами и рекомендациями по минимизации правовых рисков. навыками работы с электронными базами нормативно правовых актов и инструментами поиска</p>
ПК-1	Способен выполнять отдельные функции процессуального контроля	ПК-1.2.	Демонстрирует способность к применению норм права в профессиональной деятельности	<p>ПК-1.2. Знает основные типы правовых проблем, выступающих объектом научного исследования: пробелы в праве, коллизии норм, неэффективность правового регулирования, и методологические подходы к их идентификации.</p> <p>ПК-1.2. Знает структуру научной проблемы правового исследования: соотношение актуальности, теоретической и практической значимости, объекта и предмета исследования.</p> <p>ПК-1.2. Умеет формулировать</p>

					научную и практическую проблему правового исследования, обосновывая её связь с целью проекта и релевантными источниками права.
--	--	--	--	--	--

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины в 2,00 зачетных единицах с 72 академическими часами;

объем академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем - 40 ак. часов (по видам учебных занятий: лекции 8 ак. часов, 10 ак. часов на практические занятия, 4 ак. часа на каттэк) и 50 ак. часа на самостоятельную работу обучающихся;

Б1.В.ДЭ.01.01 Юридическая деятельность в органах государственной власти и местного самоуправления на 4-м семестре 2 курса после изучения «Организационно-управленческая деятельность юриста», «Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации».

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Катг эк	Контроль	СРкр		СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Раздел 1	Основы юридической деятельности														
	Тема 1.1. Понятие юридической деятельности как вида профессиональной деятельн	18	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	12	Эссе, тестирование	

	ости													
	Тема 1.2 Юридиче ская деятельн ость Народно го Совета Донецко й Народно й Республи ки	18	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	14	эссе, тестирование
Раздел2	Юридичес кая деятельнос ть в органах исполните льной власти													
	Тема 2.1 Юридиче ская служба в органах исполнит ельной власти: понятие, задачи, функции, права	16	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	12	эссе, тестирование

Тема 2.2 Юридиче ское обеспече ние деятельн ости органов местного самоупра вления	20	2	0	0	4	0	0	0	2	0	0	12	эссе, тестирование
Промежуточная аттестация													<b>зачет</b>
<b>Итого</b>	72	8	0	0	10	0	0	0	4	0	0	50	

*Используемые сокращения:*

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

*Используемые сокращения:*

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

## 3.2. Содержание дисциплины

### **Раздел 1 Основы юридической деятельности**

#### **Тема 1.1 Понятие юридической деятельности как вида профессиональной деятельности ПК-1.1, ПК-1.2**

Понятие юридической деятельности.

Юридической деятельностью в широком и узком смысле. Отличие профессиональной юридической деятельности от юридической.

Признаки юридической деятельности.

Юридическая деятельность как особый вид профессиональной деятельности.

Роль юридической деятельности в системе общественного разделения труда. Компетенции профессиональной юридической деятельности.

#### **Тема 1.2 Юридическая деятельность Народного Совета Донецкой Народной Республики ПК-1.1, ПК-1.2**

Правовой статус Народного Совета. Статус Народного Совета согласно Конституции ДНР и другим нормативным актам. Народный Совет ДНР как законодательный и представительный орган государственной власти ДНР. Состав и формирование Народного Совета. Требования к кандидатам в депутаты. Избрание депутатов в Народный Совет ДНР. Основные функции Народного Совета ДНР. Функции, закрепленные за Народным Советом в законодательстве ДНР. Полномочия Народного Совета. Осуществление права законодательной инициативы в Федеральном Собрании РФ. Структура Народного Совета. Законодательный процесс в Народном Совете ДНР. Право законодательной инициативы (Глава ДНР, депутаты, комитеты и комиссии, представительные органы местного самоуправления, Верховный Суд ДНР, Генеральный прокурор ДНР и др.). Контрольная деятельность Народного Совета. Взаимодействие Народного Совета ДНР с другими органами власти. Роль Народного Совета в обеспечении прав и свобод граждан. Депутатский корпус и его работа.

### **Раздел 2 Юридическая деятельность в органах исполнительной власти**

#### **Тема 2.1 Юридическая служба в органах исполнительной власти: понятие, задачи, функции, права ПК-1.1, ПК-1.2**

Понятие юридической службы. Организационный статус юридической службы в органах исполнительной власти. Форма организации юридической службы (департамент, управление, отдел, сектор). Требования, предъявляемые к руководителю юридической службы. Структура и штатная численность юридической службы. Основные задачи и цели юридической

службы. Функции юридической службы. Права юридической службы. Взаимодействие с другими подразделениями и органами. Ответственность работников юридической службы. Особенности в разных юрисдикциях. Проблемы и перспективы развития. Нормативная база деятельности юридической службы.

## **Тема 2.2 Юридическое обеспечение деятельности органов местного самоуправления ПК-1.1, ПК-1.2**

Понятие юридического обеспечения. Содержание юридического обеспечения деятельности органов местного самоуправления. Соотношение юридического обеспечения с правовым регулированием местного самоуправления. Цели и принципы лежат в основе деятельности органов местного самоуправления. Нормативная база юридического обеспечения местного самоуправления. Организационные модели юридического сопровождения. Формы осуществления юридического обеспечения в органах местного самоуправления. Структура и подчинение юридической службы органов местного самоуправления. Организация юридической службы в местной администрации. Права и полномочия юридической службы.

Проблемы и перспективы развития юридического обеспечения деятельности органов местного самоуправления. Юридическое обеспечение деятельности органов местного самоуправления по защите прав и свобод граждан на местном уровне. Отличие организации и функционирования юридического обеспечения в органах местного самоуправления разных регионов и государства.

## **4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания**

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДЭ.01.01 Юридическая деятельность в органах государственной власти и местного самоуправления входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

#### 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать несколько правильных ответов.</li> <li>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</li> <li>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</li> </ol>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</li> <li>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</li> </ol>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</li> <li>2. Продумать логику и полноту ответа.</li> <li>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</li> <li>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</li> </ol>	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие фактических ошибок.</li> <li>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</li> <li>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</li> <li>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</li> </ol>

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
90-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
80-89	Хорошо		B	P/ Passed
75-79			C	P/ Passed
70-74			B	P/ Passed
60-69	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

## 5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДЭ.01.01 Юридическая деятельность в органах государственной власти и местного самоуправления используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

*тестирование, эссе*

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

**Тема 1.1. Понятие юридической деятельности как вида профессиональной деятельности ПК-1.1, ПК-1.2**

### 1. Что понимается под юридической деятельностью?

А) Любая деятельность, связанная с работой в офисе.

Б) Деятельность, направленная на создание, применение и обеспечение соблюдения правовых норм.

- В) Деятельность по продаже юридических справочных систем.
- Г) Организация корпоративных мероприятий для юристов.

**Правильный ответ: Б.**

**2. Какой признак НЕ относится к юридической деятельности как виду профессиональной деятельности?**

- А) Наличие специального образования и квалификации у субъектов деятельности.
- Б) Опора на нормы права и их реализация.
- В) Осуществление деятельности исключительно в коммерческих целях.
- Г) Обеспечение законности и правопорядка.

**Правильный ответ: В.**

**3. Кто может выступать субъектом юридической деятельности?**

- А) Только адвокаты.
- Б) Только судьи и прокуроры.
- В) Любые граждане, независимо от образования.
- Г) Юристы, нотариусы, судьи, прокуроры, юрисконсульты и другие специалисты с соответствующей квалификацией.

**Правильный ответ: Г.**

**4. Какая функция НЕ характерна для юридической деятельности?**

- А) Правотворческая (разработка и принятие нормативных актов).
- Б) Правоприменительная (реализация норм права).
- В) Контрольно-надзорная (обеспечение соблюдения законности).
- Г) Производственная (создание материальных благ).

**Правильный ответ: Г.**

**5. Что является основной целью юридической деятельности?**

- А) Получение максимальной прибыли.
- Б) Удовлетворение личных амбиций юриста.
- В) Обеспечение законности, защита прав и свобод граждан, интересов общества и государства.
- Г) Расширение клиентской базы юридической фирмы.

**Правильный ответ: В.**

**6. Какой элемент НЕ входит в структуру юридической деятельности?**

- А) Субъект (юрист, орган власти).
- Б) Объект (общественные отношения, регулируемые правом).
- В) Цель (достижение правового результата).
- Г) Рекламная кампания юридической фирмы.

**Правильный ответ: Г.**

**7. Какое условие обязательно для осуществления профессиональной юридической деятельности?**

- А) Наличие высшего юридического образования и, в ряде случаев, специального статуса (адвоката, нотариуса и т. д.).
- Б) Опыт работы в любой сфере не менее 5 лет.
- В) Членство в политической партии.
- Г) Владение иностранными языками.

**Правильный ответ: А.**

**8. В чём состоит отличие профессиональной юридической деятельности от непрофессиональной?**

- А) Профессиональная деятельность всегда оплачивается, а непрофессиональная — нет.
- Б) Профессиональная деятельность осуществляется на основе специальных знаний, навыков и полномочий, закреплённых законом; непрофессиональная может осуществляться без них.
- В) Профессиональная деятельность ведётся только в государственных органах.
- Г) Отличия нет, термины означают одно и то же.

**Правильный ответ: Б.**

**9. Какой нормативно-правовой акт в РФ определяет общие принципы организации юридической профессии и юридической деятельности?**

- А) Трудовой кодекс РФ.
- Б) Гражданский кодекс РФ.
- В) Конституция РФ и профильные законы (например, ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре», «О нотариате» и т. д.).
- Г) Приказ Министерства образования РФ.

**Правильный ответ: В.**

**10. Какое утверждение верно характеризует юридическую деятельность?**

- А) Она может осуществляться без соблюдения этических норм.
- Б) Она не требует постоянного обновления знаний в связи с изменениями законодательства.
- В) Она всегда связана с властными полномочиями.
- Г) Она направлена на обеспечение правопорядка и защиту прав субъектов.

**Правильный ответ: Г.**

**Тема 1.2 Юридическая деятельность Народного Совета Донецкой Народной Республики ПК-1.1, ПК-1.2**

**1. Правовая база функционирования Народного Совета Донецкой Народной Республики:**

- А) Закон Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2023 г. № 2-РЗ «О Народном Совете Донецкой Народной Республики»
- Б) Конституция ДНР
- В) Конституция РФ
- Г) Закон Донецкой Народной Республики от 29 сентября 2023 г. № 4-РЗ «О Составе Народного Совета Донецкой Народной Республики»

## **2. Народный Совет ДНР – это:**

- А) постоянно действующий представительный и единственный законодательный орган государственной власти Донецкой Народной Республики
- Б) постоянно действующий представительный орган
- В) временно действующий представительный орган Донецкой Народной Республики
- Г) однопалатный парламент Донецкой Народной Республики

## **3. Парламент ДНР избирается:**

- А) на четыре года
- Б) на пять лет
- В) парламентарии назначаются Главой ДНР
- Г) Государственной Думой РФ

## **5. Количество депутатов в Народном Совете ДНР:**

- А) 90
- Б) 120
- В) 60
- Г) 80

**Тема 2.1 Юридическая служба в органах исполнительной власти:  
понятие, задачи, функции, права ПК-1.1, ПК-1.2**

### **1. Понятие юридической службы в органах исполнительной власти**

- А) Подразделение, отвечающее за кадровое обеспечение деятельности органа.
- Б) Структурное подразделение, созданное для правового обеспечения деятельности органа исполнительной власти.
- В) Отдел, занимающийся исключительно подготовкой проектов законов.

Г) Группа специалистов, осуществляющих контроль за деятельностью других органов власти.

## **2. Основная задача юридической службы**

А) Обеспечение материально-технического снабжения органа.

Б) Правовое обеспечение деятельности органа исполнительной власти, работа по совершенствованию законодательства в сфере компетенции органа, улучшение качества проектов нормативных правовых актов.

В) Организация мероприятий и встреч с общественностью.

Г) Ведение бухгалтерского учёта и финансовой отчётности.

## **3. Одна из функций юридической службы**

А) Проведение медицинских осмотров сотрудников.

Б) Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, постановлений и других нормативных правовых актов органа.

В) Разработка планов строительства зданий для органа власти.

Г) Организация транспортных услуг для руководства.

## **4. Право юридической службы**

А) Устанавливать штрафы для граждан.

Б) Запрашивать у структурных подразделений и территориальных органов органа исполнительной власти, а также организаций, входящих в систему этого органа, справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

В) Принимать решения от имени органа власти без согласования с руководством.

Г) Осуществлять оперативно-розыскную деятельность.

## **5. Кто возглавляет юридическую службу?**

А) Любой сотрудник органа исполнительной власти.

Б) Руководитель (начальник), назначаемый в установленном порядке, имеющий высшее юридическое образование и соответствующий требованиям законодательства.

- В) Представитель Министерства юстиции.
- Г) Председатель Правительства РФ.

**Тема 2.2 Юридическое обеспечение деятельности органов местного самоуправления ПК-1.1, ПК-1.2**

**1. Понятие юридической службы в органах исполнительной власти:**

- А) Подразделение, отвечающее за кадровое обеспечение деятельности органа.
- Б) Структурное подразделение, созданное для правового обеспечения деятельности органа исполнительной власти.
- В) Отдел, занимающийся исключительно подготовкой проектов законов.
- Г) Группа специалистов, осуществляющих контроль за деятельностью других органов власти.

**2. Основная задача юридической службы:**

- А) Обеспечение материально-технического снабжения органа.
- Б) Правовое обеспечение деятельности органа исполнительной власти, работа по совершенствованию законодательства в сфере компетенции органа, улучшение качества проектов нормативных правовых актов.
- В) Организация мероприятий и встреч с общественностью.
- Г) Ведение бухгалтерского учёта и финансовой отчётности.

**3. Одна из функций юридической службы:**

- А) Проведение медицинских осмотров сотрудников.
- Б) Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, постановлений и других нормативных правовых актов органа.
- В) Разработка планов строительства зданий для органа власти.
- Г) Организация транспортных услуг для руководства.

**4. Право юридической службы:**

- А) Устанавливать штрафы для граждан.
- Б) Запрашивать у структурных подразделений и территориальных органов органа исполнительной власти, а также организаций, входящих в систему этого

органа, справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

В) Принимать решения от имени органа власти без согласования с руководством.

Г) Осуществлять оперативно-розыскную деятельность.

### **5. Кто возглавляет юридическую службу?**

А) Любой сотрудник органа исполнительной власти.

Б) Руководитель (начальник), назначаемый в установленном порядке, имеющий высшее юридическое образование и соответствующий требованиям законодательства.

В) Представитель Министерства юстиции.

Г) Председатель Правительства РФ.

### **6. Что является основной задачей юридической службы в органах местного самоуправления?**

А) Организация материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

Б) Правовое обеспечение деятельности органа местного самоуправления, работа по совершенствованию законодательства в сфере компетенции органа, улучшение качества проектов нормативных правовых актов.

В) Осуществление контроля за деятельностью других органов власти.

Г) Подготовка отчётов о финансово-экономической деятельности муниципального образования.

### **7. Какие полномочия имеет юридическая служба при обнаружении нарушений законности в муниципальных правовых актах?**

А) Инициировать уголовное преследование виновных лиц.

Б) Принимать в установленном порядке меры для привлечения виновных к ответственности.

В) Самостоятельно вносить изменения в нарушающие акты.

Г) Передавать дела в международные судебные инстанции.

### **8. В какой форме может быть создана юридическая служба в органе местного самоуправления?**

- А) Только как самостоятельное юридическое лицо.
- Б) Только в виде отдельного департамента с правами юридического лица.
- В) В форме структурного подразделения (отдела, управления) без права юридического лица, либо как отдельное юридическое лицо в органе, имеющем такой статус (например, в финансовом органе).
- Г) Исключительно в виде консультативного совета при главе администрации.

**9. Какой из перечисленных документов не входит в правовую основу местного самоуправления согласно Федеральному закону от 20.03.2025 №33-ФЗ?**

- А) Конституция Российской Федерации.
- Б) Уставы муниципальных образований.
- В) Решения, принятые на местных референдумах и сходах граждан.
- Г) иные нормативные акты

**10. Кто может возглавлять юридическую службу в органе местного самоуправления?**

- А) Любое должностное лицо по решению главы администрации.
- Б) Специалист, имеющий высшее юридическое образование и соответствующий требованиям законодательства.
- В) Представитель вышестоящего органа государственной власти.
- Г) Только судья в отставке.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	10

КТ 2	100	0,2	20
КТ 3	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

### **КТ – 1.**

#### **Тема 1.2 Юридическая деятельность Народного Совета Донецкой Народной Республики ПК-1.1, ПК-1.2**

Эссе:

*Тематика 1*

Отличие профессиональной юридической деятельности от юридической.

*Тематика 2*

Юридическая деятельность как особый вид профессиональной деятельности.

*Тематика 3*

Роль юридической деятельности в системе общественного разделения труда.

*Тематика 4*

Компетенции профессиональной юридической деятельности.

#### **Тема 2.1 Юридическая служба в органах исполнительной власти: понятие, задачи, функции, права ПК-1.1, ПК-1.2**

Эссе:

*Тематика 1*

Правовой статус Народного Совета.

*Тематика 2*

Народный Совет ДНР как законодательный и представительный орган государственной власти ДНР.

*Тематика 3*

Законодательный процесс в Народном Совете ДНР.

*Тематика 4*

Взаимодействие Народного Совета ДНР с другими органами власти.

### **КТ – 2.**

**Тема 2.1 Юридическая служба в органах исполнительной власти: понятие, задачи, функции, права ПК-1.1, ПК-1.2**

Эссе:

*Тематика 1*

Организационный статус юридической службы в органах исполнительной власти.

*Тематика 2*

Форма организации юридической службы (департамент, управление, отдел, сектор).

*Тематика 3*

Основные задачи и цели юридической службы.

*Тематика 4*

Проблемы и перспективы развития юридической службы.

**Тема 2.2 Юридическое обеспечение деятельности органов местного самоуправления ПК-1.1, ПК-1.2**

Эссе:

*Тематика 1*

Содержание юридического обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

*Тематика 2*

Организационные модели юридического сопровождения.

*Тематика 3*

Проблемы и перспективы развития юридического обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

*Тематика 4*

Организация юридической службы в местной администрации. Права и полномочия юридической службы.

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

*Критерии оценивания эссе:*

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
-----------------	-----------------	-------------------

<i>Содержание и раскрытие темы</i>	<i>0-20</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами</i>
<i>Грамотность изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>
<i>Стилистика</i>	<i>0-20</i>	<i>Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность</i>
<i>Логика изложения</i>	<i>0-20</i>	<i>Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы</i>
<i>Оригинальность</i>	<i>0-20</i>	<i>Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>
<b>Итого максимально:</b>	<b>100</b>	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

*Для решения задач открытого типа, ситуационных задач тестовых заданий студенту разрешается использование Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Уголовно-процессуального кодекса РФ, Гражданско-процессуального кодекса РФ, Налогового кодекса РФ.*

**5.6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине**

**5.7. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.**

5.8. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

**Тема 1.1 Понятие юридической деятельности как вида профессиональной деятельности ПК-1.1, ПК-1.2**

1. Кто может осуществлять профессиональную юридическую деятельность в Российской Федерации?

А) Любое дееспособное лицо.

Б) Лица, имеющие высшее образование любого профиля.

В) Лица, обладающие специальными знаниями и квалификацией (юридическим образованием, статусом адвоката, нотариуса и т. д.).

Г) Только судьи федеральных судов.

Правильный ответ: В

2. Характеристики юридической деятельности:

А) Нормативно-правовая регламентация

Б) Профессионализм

В) Целенаправленность

Г) Формализованность

Д) Ответственность за результаты

3. Задание: выберите все правильные варианты ответа. Какие из перечисленных признаков характерны для юридической деятельности как вида профессиональной деятельности? Запишите буквы выбранных вариантов в любом порядке (например, А В Г).

Варианты ответов:

А) Осуществляется на основе и в рамках действующего законодательства.

Б) Не требует специальных знаний и квалификации.

В) Направлена на обеспечение законности, защиту прав и законных интересов субъектов права.

Г) Может осуществляться любым гражданином РФ без ограничений.

Д) Предполагает составление и оформление юридически значимых документов.

Е) Характеризуется строгой процессуальной формой (где это предусмотрено законом).

Ж) Не влечёт за собой юридической ответственности за допущенные ошибки

З) Связана с применением норм права в практической деятельности.

Правильный ответ: А В Д Е З

4. Задание: установите правильную последовательность этапов типичного юридического процесса при рассмотрении гражданско-правового спора в суде общей юрисдикции. Запишите буквы выбранных вариантов в нужной последовательности (например, БВАГД).

Варианты для упорядочивания:

- А) Вынесение и оглашение решения суда.
- Б) Подача искового заявления и возбуждение гражданского дела.
- В) Подготовка дела к судебному разбирательству (сбор доказательств, уточнение требований).
- Г) Обжалование решения в апелляционном порядке (при наличии жалобы).
- Д) Судебное разбирательство (заслушивание сторон, исследование доказательств, судебные прения).
- Е) Исполнение вступившего в законную силу судебного решения.

Правильный ответ: БВАДГЕ

5. Задание: выберите один правильный ответ из предложенных вариантов и кратко обоснуйте свой выбор. Запишите ответ в формате: «Буква — обоснование» (например, «В — текст обоснования»).

Вопрос: какой из перечисленных признаков является обязательным для отнесения деятельности к юридической как виду профессиональной деятельности?

Варианты ответов:

- А) Осуществление деятельности на безвозмездной основе.
- Б) Опора на нормы права и их реализация в практической деятельности.
- В) Наличие творческого подхода к решению задач.
- Г) Работа исключительно в государственных органах.
- Д) Использование информационных технологий в работе.

Правильный ответ: Б —

опора на нормы права и их реализация в практической деятельности.

6. Задание: дайте развёрнутое определение понятия «юридическая деятельность» как вида профессиональной деятельности. В ответе:

1. Приведите чёткое определение термина.
2. Перечислите не менее трёх ключевых признаков, отличающих юридическую деятельность от иных видов профессиональной деятельности.
3. Укажите не менее трёх примеров субъектов, осуществляющих юридическую деятельность (с конкретными должностями/статусами).
4. Кратко опишите не менее двух функций юридической деятельности в современном обществе.
5. Приведите один пример конкретной юридической ситуации (не более 3–4 предложений), иллюстрирующей реализацию юридической деятельности на практик

е, и укажите, какие действия в рамках этой ситуации относятся к юридической деятельности.

## **Тема 1.2 Юридическая деятельность Народного Совета Донецкой Народной Республики ПК-1.1, ПК-1.2**

### **Тема 2.1 Юридическая служба в органах исполнительной власти: понятие, задачи, функции, права ПК-1.1, ПК-1.2**

**1. Какая из перечисленных функций не относится к основным функциям юридической службы органа исполнительной власти?**

- А) Проведение правовой экспертизы проектов нормативных актов.
- Б) Представление интересов органа власти в судах.
- В) Составление и согласование договоров и иных правовых документов.
- Г) Разработка налоговой политики государства.

Правильный ответ: Г

**2. Направления деятельности юридической службы:**

- А) Правотворческая деятельность.
- Б) Правоприменительная деятельность.
- В) Правозащитная деятельность.
- Г) Консультационно-методическая деятельность.
- Д) Контрольно-надзорная деятельность.

**Список 2. Действия/полномочия:**

1. Подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов, их правовая экспертиза, участие в разработке ведомственных нормативных актов.
2. Представление интересов органа исполнительной власти в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, иных органах разрешения споров.
3. Проверка соответствия издаваемых правовых актов действующему законодательству, выявление нормативных актов, противоречащих закону.

4. Консультирование сотрудников органа власти по вопросам применения законодательства, подготовка разъяснений, методических рекомендаций.
5. Составление и правовая экспертиза договоров, соглашений, приказов, распоряжений и иных ненормативных актов органа власти.

**Правильный ответ:**

- А1 Б5 В2 Г4Д3

Установите правильную последовательность этапов принятия муниципального правового акта:

- А. Официальное опубликование (обнародование) акта.
- Б. Внесение проекта акта на рассмотрение.
- В. Подписание акта главой муниципального образования.
- Г. Обсуждение и принятие акта представительным органом.
- Д. Подготовка проекта муниципального правового акта.

Правильная последовательность: ДБГВА

Обоснование:

1. Д — подготовка проекта — начальный этап, без него процесс не стартует.
2. Б — внесение проекта на рассмотрение — после подготовки проект направляется в орган, уполномоченный его рассматривать.
3. Г — обсуждение и принятие — орган рассматривает проект, вносит поправки и голосует за принятие.
4. В — подписание — принятый акт подписывается главой муниципального образования (если это предусмотрено уставом).
5. А — официальное опубликование — заключительный этап, обеспечивающий вступление акта в силу.

Юридическое обеспечение деятельности органов местного самоуправления».

Какой нормативный акт имеет высшую юридическую силу в системе муниципальных правовых актов?

- А. Решение местной администрации.
- Б. Постановление главы муниципального образования.

В. Устав муниципального образования.

Г. Решение представительного органа муниципального образования.

Правильный ответ: В

Обоснование выбора:

Устав муниципального образования (вариант В) обладает высшей юридической силой среди муниципальных правовых актов по следующим основаниям:

1. Конституционная основа. Согласно ст. 12 Конституции РФ, местное самоуправление самостоятельно в пределах своих полномочий, а устав закрепляет основы организации этой самостоятельности.
2. Прямое закрепление в федеральном законе. В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст. 44):
  1. устав муниципального образования — основной муниципальный правовой акт;
  2. иные муниципальные правовые акты не должны противоречить уставу;
  3. устав подлежит обязательной государственной регистрации.
3. Учредительный характер. Устав:
  1. определяет наименование муниципального образования;
  2. закрепляет структуру и полномочия органов местного самоуправления;
  3. устанавливает виды, порядок принятия и вступления в силу муниципальных правовых актов.
4. Иерархия муниципальных актов. Все остальные перечисленные варианты (решения местной администрации, постановления главы, решения представительного органа) издаются на основании и во исполнение устава и не могут ему противоречить.

Почему не подходят другие варианты:

- А (Решение местной администрации) — это подзаконный акт исполнительного органа, действующий в рамках, установленных уставом и решениями представительного органа.
- Б (Постановление главы) — также подзаконный акт, издаваемый в пределах полномочий главы и в соответствии с уставом.

- Г (Решение представительного органа) — хотя это акт выборного органа, он принимается в рамках компетенции, определённой уставом, и не может изменять его положений.

1)

Какая из перечисленных функций не относится к основным функциям юридической службы органа исполнительной власти?

- А) Проведение правовой экспертизы проектов нормативных актов.
- Б) Представление интересов органа власти в судах.
- В) Составление и согласование договоров и иных правовых документов.
- Г) Разработка налоговой политики государства.

Правильный ответ: Г

2) **Направления деятельности юридической службы:**

- А) Правотворческая деятельность.
- Б) Правоприменительная деятельность.
- В) Правозащитная деятельность.
- Г) Консультационно-методическая деятельность.
- Д) Контрольно-надзорная деятельность.

**Список 2. Действия/полномочия:**

6. Подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов, их правовая экспертиза, участие в разработке ведомственных нормативных актов.
7. Представление интересов органа исполнительной власти в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, иных органах разрешения споров.
8. Проверка соответствия издаваемых правовых актов действующему законодательству, выявление нормативных актов, противоречащих закону.
9. Консультирование сотрудников органа власти по вопросам применения законодательства, подготовка разъяснений, методических рекомендаций.
10. Составление и правовая экспертиза договоров, соглашений, приказов, распоряжений и иных ненормативных актов органа власти.

**Правильный ответ:**

- А1
- Б5
- В2
- Г4
- Д3

5.9. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<p><i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i></p>	40
<p><i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где</i></p>	30-39

<p><i>студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i></p>	
<p><i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i></p>	20-29
<p><i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i></p>	0-19

5.10. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.

*Для решения задач открытого типа, ситуационных задач тестовых заданий студенту разрешается использование Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ, Уголовно-процессуального кодекса РФ, Гражданско-процессуального кодекса РФ, Налогового кодекса РФ.*

## **6. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)**

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый

планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

#### Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

#### Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно

выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов

заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

## **6.1. Учебная литература и ресурсы информационно- телекоммуникационной сети Интернет**

### **6.2. Основная литература**

1. Нарутто, С. В. Территориальная организация государственной власти и местного самоуправления : учебник для магистратуры / С. В. Нарутто, Е. С. Шугрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2026. — 400 с. — DOI 10.12737/2104316. - ISBN 978-5-00156-336-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2219426> (дата обращения: 13.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Мохова, Т. С. Взаимодействие органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления по обеспечению социальных и культурных нрав и свобод человека : монография / Т. С. Мохова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2021. - 159 с. - (Серия «Научные издания для юристов»). - ISBN 978-5-238-03432-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1359121> (дата обращения: 13.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 421 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-

005372-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2222233> (дата обращения: 13.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

4. Основы местного самоуправления в Российской Федерации : учебник / отв. ред. Г. Н. Чеботарев, Е. С. Шугрина. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 456 с. — DOI 10.12737/2162249. - ISBN 978-5-00156-387-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2162249> (дата обращения: 13.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

5. Лачина, Е. А. Организация юридической службы в органах государственной власти и местного самоуправления : альбом-схем : учебно-методическое пособие / Е. А. Лачина, Д. А. Баландин, А. В. Баринов. – Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2025. - 77 с. – ISBN 978-5-907789-30-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2238782> (дата обращения: 13.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

6. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / М. С. Проскуряков, Д. Я. Магомедмирзоева, Т. Г. Виноградова, Я. И. Семилетова. – Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2024. – 84 с.

7. Захаров, В. М. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / В. М. Захаров, Е. В. Качурова. – Белгород : НИУ БелГУ, 2025. – 86 с.

8. Зенков, М. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление / М. Ю. Зенков ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», Сибирский институт управления. – Новосибирск : Сибирский ин-т упр. - фил. РАНХиГС, 2018. – 361 с.

9. Кабашов, С. Ю. Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 305 с.

10. Картухин, В. Ю. Государственная гражданская и муниципальная служба : учебное пособие / В. Ю. Картухин, А. А. Ашин, Л. А. Запольнова. – Москва : Дело РАНХиГС, 2025.

11. Кижаяева, П. Н. Государственная служба и проблема определения видов государственной службы / П. Н. Кижаяева // Наука через призму времени. – 2017. – № 4. – С. 75-78.

12. Купряева, М. Н. Государственная и муниципальная служба : методические указания / М. Н. Купряева. – Самара : СамГАУ, 2024. – 23 с.

13. Курдюк, П. М. Государственная (публичная) служба : учебное пособие / П. М. Курдюк, И. Н. Иваненко. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 152 с.

14. Мельников, А. Б. Государственная антикоррупционная политика : учебное пособие / А. Б. Мельников, П. В. Михайлушкин, М. Ю. Шевкуненко. – Москва : Научный консультант, 2019. – 94 с.

15. Основы государственной гражданской и муниципальной службы : учебное пособие / Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Высш. шк. гос. упр. – Калининград : Полиграфычъ, 2023. – 96 с.

16. Прокофьев, С.Е. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / С.Е. Прокофьев, Е.Д. Богатырев, С.Г. Еремин. – 4-е изд., переаб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 301 с.

### 6.3. Дополнительная литература

1. Андриянова, Е. Д. Государственная служба в Российской Федерации: понятие, принципы и виды / Е. Д. Андриянова // Молодой ученый. – 2021. – № 45 (387). – С. 26-29.

2. Анисифорова, М. В. Государственная служба : учебное пособие / М. В. Анисифорова. – Москва : Проспект, 2023. – 591 с.

3. Баранова, И.В. Основные принципы государственной службы / И.В. Баранова, Э.Э. Мингазова // Вестник магистратуры. – 2018. – № 12-5(87). – С.27-29.

4. Бойко, Е.А. Трансформация кадровых центров в процессе становления государственной службы в современной России / Е.А. Бойко // Развитие территорий. – 2020. – № 4. – С. 11-17.

5. Государственная и муниципальная служба : методические рекомендации / составитель Н. Н. Анисимова. – Сочи : СГУ, 2022. – 48 с.

6. Овчаренко, Р. К. Компетенция органов местного самоуправления Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запородской и Херсонской областей Российской Федерации : учебно-практическое пособие / Р. К. Овчаренко, А. В. Баранов. – Москва : Дело (РАНХиГС), 2023. - 114 с. – ISBN 978-5-6051022-5-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2222288> (дата обращения: 13.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

7. Меркулов, П. А. История российского местного самоуправления в XI–XX столетиях : монография / П. А. Меркулов, В. А. Ливцов, Д. Л. Цыбаков. – Орел : Издательство Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС, 2024. - 241 с. – ISBN 978-5-93179-794-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2215707> (дата обращения: 13.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

8. Фазлиева, Л. К. Вопросы ведения органов местного самоуправления в сфере земельных отношений: проблемы теории и практики : монография / Л. К. Фазлиева. – Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2024. - 239 с. – ISBN 987-5-6049706-3-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2234014> (дата обращения: 13.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

9. Дементьев, А. Н. Территориальная организация местного самоуправления в Российской Федерации (1990—2018 годы) : монография / А. Н. Дементьев. — Москва : Норма, 2022. — 230 с. - ISBN 978-5-00156-058-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1220177> (дата обращения: 13.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

### **8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация**

1. Конституция Российской Федерации: закон от 12 декабря 1993 года : [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года : с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года ]. – Москва : Проспект ; Кодекс 2026. – 400 с. – Текст : непосредственный.

2. О воинской обязанности и военной службе: федеральный закон от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ, в ред. Федеральных законов [от 11.11.2003 г. № 141-ФЗ](#), [от 07.07.2025 г. № 212-ФЗ](#) – URL:

3. <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=503742>

4. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27 июля 2004 года №79-ФЗ, с измен. от 25.12.2025 г. № 505-ФЗ. URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=503832>

5. О противодействии коррупции: федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, с измен. от 28.12.2025 № 505-ФЗ. – URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=503775>

6. О системе государственной службы Российской Федерации: федеральный закон от 27 мая 2003 года №58-ФЗ, с измен. от 29.09.2025 г. № 365-ФЗ. – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/19524>

7. Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих: Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, в ред. от 16.07.2009 г. № 814. – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/18458>

8. О государственных должностях Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 года № 32, с измен. от 26.10.2023 г. № 811. – URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=458740>

9. О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы: Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 1574, с измен. от 26.02.2026 г. № 121. – URL: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/23342>

10. О государственной гражданской службе Донецкой Народной Республики: закон Донецкой Народной Республики от 17 мая 2023 года № 446-ПНС, в ред. от 26.12.2025 г. № 245-ПЗ». – URL: <https://dnrsovet.gov.ru/zakonodatelnaya>

[deyatelnost/prinyaty/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-gosudarstvennoj-grazhdanskoj-sluzhbe-donetskoj-narodnoj-respubliki/](http://deyatelnost/prinyaty/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-gosudarstvennoj-grazhdanskoj-sluzhbe-donetskoj-narodnoj-respubliki/)

11. Международного пакта о гражданских и политических правах от 16 декабря 1966 года: [принят резолюцией 2200 А (XXI) Генеральной Ассамблеи ООН 16 декабря 1966 г.].

URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=6683>

#### 8.4 Интернет-ресурсы

1. Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ. – URL: <https://www.garant.ru/>
2. Конституции государств (стран) мира [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://worldconstitutions.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. — URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: 04.03.2026).
4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: <https://cyberleninka.ru>
5. Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 04.03.2026).
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». — URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 04.03.2026).
7. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки. — URL: <http://diss.rsl.ru/> (дата обращения: 04.03.2026).
8. Электронно-библиотечная система «Юрайт». — URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 04.03.2026).
9. Электронно-библиотечная система BOOK.RU. — URL: <https://www.book.ru/> (дата обращения: 04.03.2026).
10. Электронно-библиотечная система Znanium. — URL: <https://znanium.ru/> (дата обращения: 04.03.2026).
11. Электронно-библиотечная система «Лань». – URL: <http://e.lanbook.com>

#### **8.5. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Требования к аудитории:

- Лекционные
- Семинарские
- Помещения для самостоятельной работы

Требования к оборудованию:

- Доска
- проектор
- ПК (стационарный) или ноутбук: операционная система: не ниже Windows 7 (или аналогичная по функциям)

Требования к программному обеспечению:  
- пакет Microsoft Office