

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Набережночелнинский институт (филиал)
Отделение юридических и социальных наук



Утверждаю

Первый заместитель директора
НЧИ КФУ Симонова Л. А.



20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Правовые акты управления

Направление подготовки: 40.04.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственного и муниципального управления

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Хайруллина Р.Г. (Кафедра конституционного, административного и международного права, Отделение юридических и социальных наук), RGHajrullina@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-1	способность разрабатывать нормативные правовые акты
ПК-2	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
ПК-7	способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен демонстрировать способность и готовность:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь комплексное представление об институте правовых актов как форме государственного и муниципального управления;

понимать существующие проблемы в сфере государственного и муниципального управления и пути их решения с помощью правовых актов разной юридической силы

экспертизы правового регулирования о состоянии научной разработанности проблемы правового акта управления;

знать:

основные признаки и юридическое значение правовых актов управления;

виды правовых актов управления;

общие требования к подготовке, принятию, вступлению в силу, опубликования, процедуры административного и судебного обжалования правовых актов управления;

правовые основы экспертизы правовых актов управления и ее виды;

соотношение правовых актов управления с другими правовыми актами;

уметь:

анализировать содержание правовых актов управления;

ориентироваться в иерархии правовых актов управления;

толковать и применять правовые акты управления;

разрабатывать правовые акты управления, осуществлять их правовую экспертизу и давать квалифицированные юридические заключения и консультации.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ОД.3 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 40.04.01 "Юриспруденция (Правовое обеспечение государственного и муниципального управления)" и относится к обязательным дисциплинам.

Осваивается на 1 курсе в 1, 2 семестрах.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 22 часа(ов), в том числе лекции - 4 часа(ов), практические занятия - 18 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 82 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: отсутствует в 1 семестре; зачет во 2 семестре.

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

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Понятие, признаки и юридическое значение правового акта управления	1	1	0	0	0
2.	Тема 2. Функции правового акта управления	1	1	0	0	0
3.	Тема 3. Порядок подготовки, принятия, вступления в силу и опубликования правового акта управления	2	0	2	0	14
4.	Тема 4. Порядок отмены, приостановления и изменения правовых актов управления	2	0	4	0	14
5.	Тема 5. Обжалование правовых актов управления	2	0	4	0	14
6.	Тема 6. Виды правовых актов управления	2	2	4	0	20
7.	Тема 7. Экспертиза правовых актов управления	2	0	4	0	20
	Итого		4	18	0	82

4.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Понятие, признаки и юридическое значение правового акта управления

Содержание управленческих отношений, формы и методы правового регулирования.

Организационно-распорядительная деятельность органов государственного и муниципального управления: выработка основ государственной политики в подведомственной сфере, правовое регулирование, распоряжение имуществом, предоставление государственных и муниципальных услуг, государственный и муниципальный надзор.

Правовые акты управления как юридическая форма управленческого решения.

Закрепление в правовых актах компетенции органов государства и правосубъектности юридических лиц.

Правовое регулирование статуса и деятельности органов государственного и муниципального управления; государственных и муниципальных служащих.

Тема 2. Функции правового акта управления

Понятие функции правового акта управления.

Обеспечение публичных интересов. Функция правового регулирования. Программно-целевая функция.

Закрепление административных процедур и административных режимов. Исполнительно-распорядительная функция. Административно-юрисдикционная функция. Юридическое значение правового акта управления.

Тема 3. Порядок подготовки, принятия, вступления в силу и опубликования правового акта управления

Разработка и согласование проектов актов. Государственная регистрация, опубликование, вступление в силу правовых актов.

Виды нормативных правовых актов государственных органов исполнительной власти, под-лежащих регистрации. Компетенция министерства юстиции по регистрации и учету правовых актов управления.

Требования к обязательному опубликованию правовых актов управления.

Антикоррупционная экспертиза правового акта управления.

Тема 4. Порядок отмены, приостановления и изменения правовых актов управления

Ничтожный правовой акт.

Оспоримый правовой акт.

Способы оспаривания правового акта управления.

Порядок отмены, приостановления и изменения правовых актов управления.

Полномочия по приостановлению правового акта управления.

Основания для отмены правового акта управления.

Порядок отмены правового акта управления.

Тема 5. Обжалование правовых актов управления

Конституционное право граждан и организаций обжаловать в суд действия и решения государственных и муниципальных органов и их должностных лиц.

Административный порядок обжалования правовых актов управления: порядок и значение. Законодательное закрепление обязанности предварительного досудебного обжалования отдельных решений.

Тема 6. Виды правовых актов управления

Нормативные и ненормативные акты управления: понятие, признаки, виды. Отличие актов применения права от нормативно-правовых актов. Интерпретационный акт: понятие, признаки, виды.

Правовые акты Президента Российской Федерации: юридическая природа и виды.

Правовые акты глав субъектов Российской Федерации.

Акты Правительства Российской Федерации. Акты правительства субъекта Российской Федерации.

Ведомственные правовые акты. Акты отраслевых и функциональных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Муниципальные правовые акты: понятие и виды. Устав муниципального образования.

Административный договор. Административный регламент.

Акты обязательные, рекомендательные, программные.

Правовые акты государственных организаций.

Тема 7. Экспертиза правовых актов управления

Виды правовой экспертизы: внутренняя и внешняя; обязательная и факультативная, предварительная и последующая.

Порядок и методика проведения антикоррупционной экспертизы. Государственная и независимая антикоррупционная экспертиза.

Оценка регулирующего воздействия проектов актов управления в сфере предпринимательской деятельности: цели и процедуры.

Правила размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения на Интернет-портале regulation.gov.ru.

Порядок пересмотра положений действующих нормативных правовых актов, создающих не-обоснованные ограничения для предпринимательской и инвестиционной деятельности.

Участие общественных институтов и граждан в экспертизе нормативных актов. Институт общественных обсуждений правовых актов и общественной инициативы.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 1			
	Текущий контроль		
1	Тестирование	ПК-2 , ПК-1 , ПК-7	1. Понятие, признаки и юридическое значение правового акта управления
2	Проверка практических навыков	ПК-7 , ПК-2 , ПК-1	2. Функции правового акта управления
Семестр 2			
	Текущий контроль		
1	Тестирование	ПК-7 , ПК-2	3. Порядок подготовки, принятия, вступления в силу и опубликования правового акта управления 5. Обжалование правовых актов управления 6. Виды правовых актов управления
2	Проверка практических навыков	ПК-2 , ПК-1	6. Виды правовых актов управления
3	Устный опрос	ПК-7	5. Обжалование правовых актов управления 7. Экспертиза правовых актов управления
4	Реферат	ПК-2 , ПК-1 , ПК-7	4. Порядок отмены, приостановления и изменения правовых актов управления
	Зачет	ПК-1, ПК-2, ПК-7	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 1					
Текущий контроль					
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	1
Проверка практических навыков	Продемонстрирован высокий уровень освоения навыков, достаточный для успешного решения задач профессиональной деятельности.	Продемонстрирован хороший уровень освоения навыков, достаточный для решения большей части задач профессиональной деятельности.	Продемонстрирован удовлетворительный уровень освоения навыков, достаточный для решения отдельных задач профессиональной деятельности.	Продемонстрирован неудовлетворительный уровень освоения навыков, недостаточный для решения задач профессиональной деятельности.	2
Семестр 2					
Текущий контроль					
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	1
Проверка практических навыков	Продемонстрирован высокий уровень освоения навыков, достаточный для успешного решения задач профессиональной деятельности.	Продемонстрирован хороший уровень освоения навыков, достаточный для решения большей части задач профессиональной деятельности.	Продемонстрирован удовлетворительный уровень освоения навыков, достаточный для решения отдельных задач профессиональной деятельности.	Продемонстрирован неудовлетворительный уровень освоения навыков, недостаточный для решения задач профессиональной деятельности.	2

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	3
Реферат	Тема раскрыта полностью. Продемонстрировано превосходное владение материалом. Используются надлежащие источники в нужном количестве. Структура работы соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы высокая.	Тема в основном раскрыта. Продемонстрировано хорошее владение материалом. Используются надлежащие источники. Структура работы в основном соответствует поставленным задачам. Степень самостоятельности работы средняя.	Тема раскрыта слабо. Продемонстрировано удовлетворительное владение материалом. Использованные источники и структура работы частично соответствуют поставленным задачам. Степень самостоятельности работы низкая.	Тема не раскрыта. Продемонстрировано неудовлетворительное владение материалом. Использованные источники недостаточны. Структура работы не соответствует поставленным задачам. Работа несамостоятельна.	4
	Зачтено		Не зачтено		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

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

Семестр 1

Текущий контроль

1. Тестирование

Тема 1

Вопрос 1. Как называется организация или единоличное должностное лицо, наделенное властными полномочиями (компетенцией) для осуществления функций государства?

- 1) государственный орган власти и управления;
- 2) государство;
- 3) функциональный управляющий орган;
- 4) законодательный орган власти;
- 5) исполнительный орган власти.

Вопрос 2. Как называются органы власти, принимающие законы как нормативные акты, имеющие высшую юридическую силу?

- 1) законодательные органы власти;
- 2) исполнительные органы власти;
- 3) судебные органы власти;
- 4) законодательные и исполнительные органы власти;
- 5) исполнительные и судебные органы власти.

Вопрос 3. Сколько палат входит в состав Федерального Собрания?

- 1) одна;
- 2) две;
- 3) три;
- 4) четыре;
- 5) пять.

Вопрос 4. Из кого формируется Совет Федерации?

- 1) из представителей регионального законодательного органа власти;
- 2) из представителей регионального исполнительного органа власти;
- 3) из представителей от регионального законодательного и исполнительного органов государственной власти.
- 4) из представителей государственных и муниципальных органов власти;
- 5) из представителей региональных и муниципальных органов власти.

Вопрос 5. Сколько депутатов входит в состав Государственной Думы?

- 1) 200;
- 2) 250;
- 3) 300;
- 4) 350;
- 5) 450.

Вопрос 6. Как называется система органов во главе с Правительством, в которую входят федеральные ведомства (министерства, государственные комитеты, службы и пр.)?

- 1) исполнительно-распорядительные органы;
- 2) законодательные органы;
- 3) судебные органы;
- 4) исполнительные и законодательные органы;
- 5) исполнительные и судебные органы.

Вопрос 7. На какие группы подразделяются органы государственной власти в России?

- 1) на федеральные и субъектов федерации;
- 2) на федеральные и местные;
- 3) на местные и субъектов федерации;
- 4) на федеральные, субъектов федерации и местные;
- 5) разделения органов государственной власти в России не существует.

Вопрос 8. В чем состоят особенности основных законов субъектов федерации в России?

- 1) для республик основной закон - это Конституция, для других субъектов федерации - это Устав;
- 2) для республик основной закон - это Устав, для других субъектов федерации - это Конституция;
- 3) особенностей нет;
- 4) в субъектах федерации нет своих собственных основных законов, только Конституция РФ;
- 5) в республиках - это Конституция РФ; в других субъектах - это Устав.

Вопрос 9. Как называется способ воплощения юридических норм, отражающий государственную волю и зависящий от формы государства, его политического режима?

- 1) закон;
- 2) нормативный акт;
- 3) источник права;
- 4) властные полномочия;
- 5) орган государственной власти.

Вопрос 10. Как называется акт правотворчества, содержащий нормы права?

- 1) закон;
- 2) нормативный акт;
- 3) источник права;
- 4) властные полномочия;
- 5) орган государственной власти.

Вопрос 11. Какие нормативные акты являются актами высшей юридической силы?

- 1) законы;
- 2) постановления;
- 3) указы;
- 4) приказы;
- 5) письма.

Вопрос 12. Как называются нормативные акты, издаваемые Президентом РФ?

- 1) постановления и распоряжения;
- 2) инструкции и приказы;
- 3) указы и распоряжения;
- 4) договоры и распоряжения;

5) приказы и указы.

Вопрос 13. Чем ограничивается действие нормативных актов в РФ?

- 1) временем;
- 2) пространством;
- 3) кругом лиц;
- 4) временем и пространством;
- 5) временем, пространством, кругом лиц.

Вопрос 1. Как называются органы власти, призванные осуществлять юрисдикционную деятельность, то есть разрешать конкретные юридические дела: применять меры наказания за преступления, разрешать различного рода правовые споры, конфликты между различными субъектами и пр.?

- 1) исполнительно-распорядительные органы;
- 2) законодательные органы;
- 3) судебные органы;
- 4) исполнительные и законодательные органы;
- 5) исполнительные и судебные органы.

Вопрос 2. Какими органами осуществляется судебная власть в России?

- 1) министерствами;
- 2) комитетами Государственной Думы;
- 3) судами;
- 4) комиссиями;
- 5) комитетами исполнительной власти.

Вопрос 3. Сколько существует форм судебной власти?

- 1) 2;
- 2) 3;
- 3) 4;
- 4) 5;
- 5) 6.

Вопрос 4. Как называется форма суда, образуемая юридическими лицами, участниками определенных сфер экономической деятельности и являющаяся судом добровольно избираемых самими конфликтующими сторонами судей?

- 1) арбитражный суд;
- 2) конституционный суд;
- 3) гражданский суд;
- 4) уголовный суд;
- 5) третейский суд.

Вопрос 5. Какой суд в России является высшим судебным органом по гражданским, уголовным, административным и иным делам, подсудным судам общей юрисдикции?

- 1) Арбитражный суд;
- 2) Конституционный суд;
- 3) Верховный суд;
- 4) Третейский суд
- 5) Государственный суд.

2. Проверка практических навыков

Тема 2

Задача 1. Охарактеризуйте закрепленные в законодательстве и сложившиеся в организационной практике требования к действию правовых актов управления во времени и пространстве.

Задача 2. Требования к содержанию правовых актов управления можно разделить на три группы:

организационные требования социально-политического характера;
правовые требования;
организационно-технические требования.

Раскройте содержание каждой из этих групп требований и последствия их несоблюдения.

Задача 3. Дайте понятие правового акта управления, назовите и раскройте его характерные признаки.

Объясните взаимосвязь и соотношение понятий ?правовой акт управления? и ?служебный документ?. Ответ проиллюстрируйте примерами.

Как правовые акты управления связаны с не правовыми актами управления: техническими, экономическими, организационными?

Семестр 2

Текущий контроль

1. Тестирование

Темы 3, 5, 6

Вопрос 1. Кто является субъектами правотворчества в РФ?

- 1) государственные органы, наделенные соответствующей компетенцией (правом на издание нормативных актов);
- 2) органы местного самоуправления;
- 3) народ при принятии законов путем референдума;
- 4) государственные органы и народ при принятии законов путем референдума;
- 5) государственные органы, наделенные соответствующей компетенцией (правом на издание нормативных актов), органы местного самоуправления, народ при принятии законов путем референдума.

Вопрос 2. Какая из стадий нормотворчества является наиболее ответственной?

- 1) стадия обсуждения законопроекта;
- 2) подготовки нормативного акта;
- 3) принятия закона;
- 4) опубликование закона;
- 5) стадия вступления нормативного акта в силу.

Вопрос 3. В течение скольких дней должны быть опубликованы нормативные акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, ведомств) после их регистрации в Министерстве юстиции РФ?

- 1) в течение 10 дней;
- 2) в течение 15 дней;
- 3) в течение 20 дней;
- 4) в течение 25 дней;
- 5) эти нормативные акты публиковать необязательно.

Вопрос 4. В каких средствах массовой информации должны быть опубликованы нормативные акты федеральных органов исполнительной власти?

- 1) в "Московском комсомольце" и в "Российской газете";
- 2) в "Известиях";
- 3) в "Известиях" и в "Российских вестях";
- 4) в "Российских вестях", а также в "Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" издательства "Юридическая литература";
- 5) в "Московском комсомольце", "Российской газете", "Известиях", "Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" издательства "Юридическая литература".

Вопрос 5. Какой нормативный документ определяет круг субъектов, наделенных законодательной инициативой?

- 1) Федеративный договор;
- 2) Конституция РФ;
- 3) закон "Об органах местного самоуправления";
- 4) закон "О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеративных законов, актов палат Федерального Собрания";
- 5) закон "Об арбитражных судах в Российской Федерации".

Вопрос 6. Как называется совокупность правил, приемов, способов подготовки, составления, оформления юридических документов, их систематизации и учета?

- 1) нормотворчество;
- 2) юридическая техника;
- 3) юридические акты;
- 4) решения государственных органов;
- 5) решения судебных органов власти.

Вопрос 7. Как называется совокупность правил, приемов, средств и способов подготовки, составления и оформления нормативных актов?

- 1) законодательная (правотворческая) техника;
- 2) техника систематизации нормативных актов;
- 3) техника учета нормативных актов;
- 4) техника индивидуальных актов;
- 5) законодательная (правотворческая) техника, техника систематизации нормативных актов, техника учета нормативных актов, техника индивидуальных актов.

Вопрос 8. На сколько видов делятся правила законодательной (нормотворческой) техники?

- 1) два вида;
- 2) три вида;
- 3) все правила единообразны, следовательно, неразделимы;
- 4) четыре вида;
- 5) пять видов.

Вопрос 9. Какие требования предъявляются к языку нормативных актов?

- 1) формулировки норм права должны обладать определенной стандартностью, стереотипностью, грамматическим единообразием;
- 2) терминология нормативных актов должна быть единой;
- 3) необходимо один и тот же термин, слово в нормативном акте употреблять в одном и том же значении;
- 4) необходимо одной то же понятие (явление, предмет) обозначать одним и тем же термином;
- 5) формулировки норм права должны обладать определенной стандартностью, стереотипностью, грамматическим единообразием; терминология нормативных актов должна быть единой.

Вопрос 10. Какие бывают способы изложения правовых норм по степени полноты изложения?

- 1) ссылочный способ;
- 2) бланкетный способ;
- 3) прямой и ссылочный способы;
- 4) ссылочный и бланкетный способы;
- 5) прямой, ссылочный и бланкетный способы.

Вопрос 1. Какой тип документа наиболее характерен для юридических документов?

- 1) текстовой;
- 2) графический;
- 3) фотографический;
- 4) изобразительный;
- 5) звуковой.

Вопрос 2. На сколько основных групп можно разделить все юридические документы?

- 1) 2;
- 2) 3;
- 3) 4;
- 4) 5;
- 5) 6.

Вопрос 3. К какой группе документов относятся индивидуальные решения как государственных органов (решения высших органов государственной власти и управления; решения, приговоры, постановления судов, решения арбитражных органов, приказы министров, руководителей предприятий и учреждений, решения государственных инспекций, акты следствия и дознания и т.д.), так и органов общественных организаций и отдельных лиц, когда их решения в общем или индивидуальном плане придает юридически обязательное значение (решения комиссий по трудовым спорам профсоюзных комитетов, третейского судьи и т. д.)?

- 1) нормативные документы;
- 2) документы, содержащие решения индивидуального характера;
- 3) документы, фиксирующие юридические факты;
- 4) деньги и ценные бумаги;
- 5) документы, фиксирующие факты-доказательства.

Вопрос 4. Кто является адресатами всех юридических документов, кроме нормативных ак-тов?

- 1) все граждане государства;
- 2) все военнослужащие,
- 3) все работники Мнные адресаты;
- 5) все граждане государства
- 4) конкретно назварства, военнослужащие, работники МВД.

Вопрос 5. Какая привязка характерна для документов, фиксирующих правовой режим объектов собственности?

- 1) двойная привязка;
- 2) привязки нет;
- 3) тройная ?привязка?;
- 4) четверная привязка;
- 5) привязка ко многим субъектам.

2. Проверка практических навыков

Тема 6

Тема 2

Тема 6

Задача 1. Приведите по три примера указов Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, являющихся нормативными и ненормативными правовыми актами управления.

Задача 2. Дайте подробную организационно-правовую характеристику правовым актам управления с точки зрения различных классификационных признаков:

- по юридическим свойствам,
- по субъектам,
- содержанию и порядку издания,
- по наименованию,

по территориальным масштабам действия.

Приведите по два ? три примера конкретных правовых актов управления из различных периодических изданий текущего законодательства по всем вышеперечисленным основаниям классификации.

Задача 3. По своей правовой природе правовые акты управления делятся на нормативные, ненормативные (индивидуальные, административные) акты применения норм права и акты общего характера (их иногда именуют смешанными актами), содержащие общие для многих субъектов предписания разового характера и однократного применения. Назовите особенности и характерные признаки каждой из этих разновидностей правовых актов управления. Ответ проиллюстрируйте примерами.

Объясните, совпадают ли понятия ?нормативный правовой акт управления? и ?источник административного права??

3. Устный опрос

Темы 5, 7

1. Конституционное право граждан и организаций обжаловать в суд действия и решения государственных и муниципальных органов и их должностных лиц.
2. Административный порядок обжалования правовых актов управления: порядок и значение.
3. Законодательное закрепление обязанности предварительного досудебного обжалования отдельных решений.
4. Виды правовой экспертизы: внутренняя и внешняя; обязательная и факультативная, предварительная и последующая.
5. Порядок и методика проведения антикоррупционной экспертизы. Государственная и независимая антикоррупционная экспертиза.
6. Оценка регулирующего воздействия проектов актов управления в сфере предпринимательской деятельности: цели и процедуры.
7. Правила размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения на Интернет-портале regulation.gov.ru.
8. Порядок пересмотра положений действующих нормативных правовых актов, создающих необоснованные ограничения для предпринимательской и инвестиционной деятельности.
9. Участие общественных институтов и граждан в экспертизе нормативных актов.
10. Институт общественных обсуждений правовых актов и общественной инициативы.

4. Реферат

Тема 4

1. Функции правового акта управления.
2. Особенности подготовки правовых актов управления.
3. Система и виды правовых актов управления. Нормативные и ненормативные акты управления.
4. Порядок принятия правовых актов управления.
5. Государственная регистрация правовых актов управления.
6. Условия вступления в юридическую силу правового акта управления.
7. Участие гражданских институтов в принятии управленческих решений.
8. Общественная экспертиза правовых актов управления в сфере предпринимательской деятельности.
9. Оценка регулирующего воздействия: цели и процедура.
10. Условия, порядок и юридическое значение приостановления правового акта управления.
11. Основания для отмены правового акта управления.
12. приостановления правового акта управления.
13. Основания изменения правового акта управления или отдельных его положений.
14. Судебный порядок обжалования правового акта управления.
15. Конституционное право граждан обжаловать в суд решения органов государственной власти и должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.
16. Административный порядок обжалования правовых актов управления: порядок и значение.
17. Мониторинг правоприменения: правовые основы и процедуры.
18. Интерпретационный акт: понятие, признаки, виды.
19. Правовые акты Президента Российской Федерации юридическая природа и виды.
20. Акты Правительства Российской Федерации.
21. Ведомственные правовые акты.
22. Муниципальные правовые акты: понятие и виды.
23. Правовая природа, процедуры принятия и действие решений органов управления Евразийского экономического союза.
24. Соотношение закона и подзаконного акта.

Зачет

Вопросы к зачету:

1. Роль права и правовых актов в управлении общественными процессами.
2. Эффективность правовых актов управления. Мониторинг правоприменения.
3. Правовые акты управления как форма государственного и муниципального управления

4. Нормативный язык. Использование приемов юридической техники.
5. Основные характеристики правовых актов управления
6. Этапы подготовки и принятия правовых актов управления.
7. Содержание и правовые последствия правовых актов управления
8. Правовой акт и документ. Административный договор ? особый вид правовых актов управления.
9. Правовое регулирование статуса и деятельности органов государственного управления. Закрепление в правовых актах компетенции органов государства и правосубъектности юридических лиц.
10. Локальные акты организаций.
11. Природа и виды правовых актов управления.
12. Общие и специальные процедуры подготовки и принятия правовых актов.
13. Сущность, понятие и признаки правового акта управления.
14. Принятие правового акта управления несколькими госорганами.
15. Индивидуальные акты управления и их связь с исполнительно-распорядительной деятельностью органов ГМУ. Обеспечение гибкости, непрерывности и конкретности управленческого воздействия.
16. Подзаконный характер правовых актов управления. Требования законности, целесообразности и обоснованности правовых актов.
17. Действие правовых актов во времени и пространстве. Ответственность государства за ущерб, нанесенный решениями и действиями органов и должностных лиц.
18. Участие гражданских институтов в принятии управленческих решений. Общественная экспертиза с участием бизнеса.
19. Правовые акты управления в правовой системе. Иерархия и нормативные характеристики правовых актов.
20. Признаки правового акта управления.
21. Правовой акт управления как управленческое решение.
22. Классификация правовых актов управления Акты обязательные, рекомендательные, программные.
23. Действие правовых актов управления в пространстве, во времени и по кругу лиц.
24. Акты управления международных организаций. Правовая природа, процедуры принятия и действие решений органов управления Евразийского экономического союза.
25. Нормативные акты и акты применения права (индивидуальные акты). Рекомендательные правовые акты управления.
26. Разработка и согласование проектов актов управления. Планирование нормативной работы.
27. Соотношение закона и правового акта управления.
28. Государственная регистрация правовых актов управления
29. Функции правовых актов управления.
30. Оценка регулирующего воздействия проектов правовых актов управления: цели и процедуры. Официальный портал regulation.ru.
31. Общие требования к содержанию и форме правовых актов.
32. Акты Правительства РФ. Регламент Правительства РФ.
33. Ведомственные акты. Правила их подготовки. Правовые акты управления и технические нормы.
34. Толкование и интерпретация актов управления. Толкование официальное, аутентичное, доктринальное.
35. Индивидуальные акты управления.
36. Административные и судебные процедуры обжалования и отмены актов.
37. Правовая и антикоррупционная экспертиза проектов ? порядок и методика проведения.
38. Муниципальные правовые акты: понятие и виды.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 1			

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Текущий контроль			
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	1	10
Проверка практических навыков	Практические навыки проверяются путём выполнения обучающимися практических заданий в условиях, полностью или частично приближенных к условиям профессиональной деятельности. Проверяется знание теоретического материала, необходимое для правильного совершения необходимых действий, умение выстроить последовательность действий, практическое владение приёмами и методами решения профессиональных задач.	2	5
Семестр 2			
Текущий контроль			
Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	1	10
Проверка практических навыков	Практические навыки проверяются путём выполнения обучающимися практических заданий в условиях, полностью или частично приближенных к условиям профессиональной деятельности. Проверяется знание теоретического материала, необходимое для правильного совершения необходимых действий, умение выстроить последовательность действий, практическое владение приёмами и методами решения профессиональных задач.	2	5
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	3	10
Реферат	Обучающиеся самостоятельно пишут работу на заданную тему и сдают преподавателю в письменном виде. В работе производится обзор материала в определённой тематической области либо предлагается собственное решение определённой теоретической или практической проблемы. Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, соблюдение требований к структуре и оформлению работы, своевременность выполнения. В случае публичной защиты реферата оцениваются также ораторские способности.	4	10
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

официальный сайт Государственной Думы - <http://www.duma.gov.ru>

официальный сайт для размещения проектов нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и результатов их публичного обсуждения - regulation.gov.ru

официальный сайт российского законодательства - <http://www.zakon.ru>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	До рассмотрения темы на лекции студенту необходимо изучить учебную литературу, рекомендованную преподавателем. Также студенту рекомендуется ознакомиться с нормативно-правовыми актами, материалами судебной практики по указанной теме. Во время лекции студенту необходимо вести детальный конспект лекции, читаемой преподавателем.
практические занятия	На практических (семинарских) занятиях студенты обсуждают предложенные преподавателем вопросы. Часть практических занятий проводится в форме диалога. также при подготовке к семинарским занятиям студенты могут формировать исследовательские группы для более глубокого изучения той или иной научной проблемы. В конце практического (семинарского) занятия предполагается проведение устного опроса.
самостоятельная работа	В целях более успешного усвоения материала студенты могут обращаться к преподавателю за получением индивидуальных консультаций, которые являются одной из важных форм организации самостоятельной работы студентов. В процессе самостоятельной работы студент расширяет и углубляет свои знания по данному курсу.
проверка практических навыков	Важной обязанностью преподавателя является проверка практических навыков студентов. На основании этих проверок преподаватель получает четкое представление об уровне навыков и умений студента. Оценка практических навыков студента позволяет выявить студентов, правильно выполняющих задания и тех, у кого возникли затруднения, чтобы организовать с ними дополнительные занятия.
тестирование	Тестирование - это исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков студента по соответствующей дисциплине. В результате тестирования обычно преподаватель получает некоторую количественную характеристику, показывающую меру закрепления пройденного материала по соответствующим темам дисциплины.
реферат	Написание реферата является - одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов; - одной из форм научной работы студентов, целью которой является расширение научного кругозора студентов, ознакомление с методологией научного поиска. Реферат, как форма обучения студентов, - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.
устный опрос	Устный опрос - метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания учащихся, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки. Преподавателем могут использоваться два вида устного опроса: фронтальный (охватывает сразу несколько студентов); индивидуальный (позволяет сконцентрировать внимание на одном студенте).

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	<p>Зачет - это форма итоговой отчетности студента по изученной дисциплине. Главная задача проведения зачет - проверка знаний, навыков и умений студента, по прослушанной дисциплине.</p> <p>Огромную роль в успешной подготовке к зачету играет правильная организация подготовки к нему. Рекомендуется при подготовке к зачету опираться на следующий план: просмотреть программу курса, с целью выявления наиболее проблемных тем, вопросов, которые могут вызвать трудности при подготовке к зачету.</p>

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 40.04.01 "Юриспруденция" и магистерской программе "Правовое обеспечение государственного и муниципального управления".

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 40.04.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственного и муниципального управления

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Основная литература:

1. Миронов, Анатолий Николаевич Административное право : Учебник. - 3, перераб. и доп.. - Москва : Издательский Дом 'ФОРУМ' ; Москва : ООО 'Научно-издательский центр ИНФРА-М', 2017. - 320 с. - ISBN 9785819905883. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=757880>.
2. Попов, Лев Леонидович Административное право : учебник. - 2. - Москва : ООО 'Юридическое издательство Норма' ; Москва : ООО 'Научно-издательский центр ИНФРА-М', 2016. - 704 с. - ISBN 9785917686905. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=528494>.
3. Россинский, Борис Вульфович Административное право : Учебник для вузов. - 5, пересмотр.. - Москва : ООО 'Юридическое издательство Норма' ; Москва : ООО 'Научно-издательский центр ИНФРА-М', 2015. - 566 с. - ISBN 9785917685991. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=503198>.

Дополнительная литература:

1. Миронов, Анатолий Николаевич Административное право : Учебник. - 3, перераб. и доп.. - Москва : Издательский Дом 'ФОРУМ' ; Москва : ООО 'Научно-издательский центр ИНФРА-М', 2014. - 320 с. - ISBN 9785819905883. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=456213>.
2. Бахрах Д. Н. Административное право России [Текст] : учебник для вузов / Д. Н. Бахрах, В. Г. Татарян .? 4-е изд., перераб. и доп .? Москва : Эксмо, 2009 .? 608 с .? (Российское юридическое образование) .? Гриф МО .? В пер .? ISBN 978-5-699-29315-5 : 297-23. (41 экз)
3. Морозова Л. А. Теория государства и права [Текст] : учебник для вузов / Л. А. Морозова .? 2-е изд., перераб. и доп .? Москва : ЭКСМО, 2007 .? 448 с .? (Российское юридическое образование) .? Гриф МО .? В пер .? Библиогр.: с. 442-447 .? ISBN 5-699-12113-7 : 144-07. (58 экз)

Приложение 3
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ОД.3 Правовые акты управления

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 40.04.01 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственного и муниципального управления

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2017

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.