

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Педагогический институт
Кафедра социальной работы

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



Т. И. Гущина
«04» июля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.02.52 Организационно-правовые основы деятельности некоммерческих организаций

Направление подготовки/специальность: 44.03.01 - Педагогическое образование

Профиль/направленность/специализация: Дошкольное образование

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2022

Тамбов, 2022

Автор программы:

Кандидат юридических наук, Зелепукин Роман Валерьевич

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.01 - Педагогическое образование (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «22» февраля 2018 г. № 121).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры социальной работы «29» июня 2022 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Педагогического института, Протокол от «04» июля 2022 г. № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавра.....	14
3. Объем и содержание дисциплины.....	14
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	21
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	28
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	30
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	31

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- методический
- педагогический

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 01 Образование и наука (в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, профессионального обучения, профессионального образования, дополнительного образования)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Проектирует траекторию своего профессионального роста и личностного развития, расширяет свой профессиональный кругозор: приобретает и использует на практике базовые знания, умения и навыки из различных сфер профессиональной деятельности, в том числе в области построения эффективной деятельности некоммерческой организации, планирования, кадровой политики, финансово деятельности и отчетности, подготовки и реализации социально значимых проектов

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения			
		Очная (семестр)			
		1	2	3	4
1	History&Technology				+
2	Self skills и тьюторство				+
3	Street данс			+	
4	Аналитическое чтение			+	
5	Бизнес-планирование в АльтИнвест				+
6	Биология развития человека в норме и патологии				+
7	Биржевое дело				+

8	Введение в психологию кризисных состояний и отклоняющегося поведения		+		
9	Введение в специальность	+			
10	Виктимология			+	
11	Военная пропаганда как информационное оружие				+
12	Вожатский практикум				+
13	Восстановление истории семьи по открытым информационным базам данных				+
14	Геймификация в образовании			+	
15	Генетика человека		+		
16	Геополитика и политическая география		+		
17	Двигательный режим (инструктор по физической культуре)				+
18	Девальвация нормы психического и личностного развития: причины и последствия				+
19	Демографические и миграционные процессы			+	
20	Диагностика и психологические технологии профилактики отклоняющегося поведения				+
21	Зарубежная литература и вызовы современности				+
22	Зарубежный Поп-вокал				+
23	Защита прав человека		+		
24	Здоровье-формирующие технологии в образовательной среде		+		
25	Игровые технологии			+	

26	Институт семьи в современном обществе		+		
27	Интернет-аналитика – основа продвижения современного предприятия			+	
28	Как любить ребенка: эмоциональный компонент родительского отношения			+	
29	Коммуникация и коммуникативная компетентность		+		
30	Комплаенс в системе обеспечения безопасности бизнеса				+
31	Комплексная экономическая безопасность бизнеса			+	
32	Компьютерная графика и дизайн		+		
33	Контроль за исполнением ремонтов в многоквартирных домах			+	
34	Коучинг эффективного общения. Техники развития эмоционального интеллекта			+	
35	Кредитование физических лиц		+		
36	Критический инструментарий для принятия решений и аргументация				+
37	Культивирование микроорганизмов				+
38	Латина Данс		+		
39	Лингвистическая экспертиза спорных текстов				+
40	Литература русского зарубежья			+	
41	Личное планирование и управление рабочим временем			+	

42	Менеджмент карьеры: как стать успешным руководителем			+	
43	Методика составления родословной			+	
44	Методы изучения повседневности		+		
45	Методы изучения семьи				+
46	Механизмы протекания органических реакций			+	
47	Мир современного искусства: постмодернистский проект		+		
48	Мировые войны в сравнительно-истори- ческом ракурсе		+		
49	Модели электронной коммерции				+
50	Молекулярная микробиология и вирусология		+		
51	Молекулярно-биолог- ические основы поведения и зависимостей		+		
52	Мотивация в коучинге				+
53	Налогообложение бизнеса			+	
54	Нормы и правила современного этикета				+
55	Нормы языкового общения в условиях виртуальной среды			+	
56	Общая физиология микроорганизмов			+	
57	Организация работы с детьми				+
58	Организация работы с семьей			+	
59	Организация работы спортивного судьи			+	
60	Организация развивающей предметно-простран- ственной среды				+
61	Основные приемы эффективной работы с информацией			+	

62	Основы 3D-моделирования			+	
63	Основы академической живописи			+	
64	Основы аргументации				+
65	Основы бального танца				+
66	Основы биологической статистики		+		
67	Основы видеоблогинга				+
68	Основы декоративной живописи				+
69	Основы деловой коммуникации на иностранном языке		+		
70	Основы игры на барабанной установке		+		
71	Основы игры на клавишных инструментах				+
72	Основы игры на электрогитаре			+	
73	Основы коммуникации в интернет-пространстве		+		
74	Основы конфликтологии			+	
75	Основы копирайтинга			+	
76	Основы коучинга		+		
77	Основы логики		+		
78	Основы логопедии		+		
79	Основы медицинских знаний в адаптивной физической культуре		+		
80	Основы общей патологии и тератологии в адаптивной физической культуре			+	
81	Основы организации работы с молодежью		+		
82	Основы правильного питания			+	
83	Основы предоставления жилищно-коммунальных услуг населению		+		

84	Основы рационального природопользования		+		
85	Основы рисунка		+		
86	Основы современного вокала		+		
87	Основы современных методов физического анализа вещества				+
88	Основы судебной лингвистической экспертизы			+	
89	Основы физиологии и гигиены детей		+		
90	Основы частной патологии в адаптивной физической культуре				+
91	Основы эффективного менеджмента			+	
92	Особенности рассмотрения семейных споров			+	
93	Особенности рассмотрения трудовых споров				+
94	Особенности самопрезентации в цифровой среде			+	
95	Оформление результатов биологических исследований				+
96	Педагогическая техника и мастерство		+		
97	Педагогические технологии обучения цифрового поколения				+
98	Педагогический артистизм		+		
99	Педагогический дизайн технологий обучения				+
100	Письменный перевод документов физических лиц			+	
101	Письменный перевод документов юридических лиц				+
102	Планирование и организация биологических исследований			+	

103	Поведение в публичных местах			+	
104	Повседневные разговоры				+
105	Познание себя через практическую психологию			+	
106	Познание себя через психодиагностику		+		
107	Понятие психологической травмы в современной психологии		+		
108	Посттравматическое личностное развитие: приговор или точка личностного роста			+	
109	Правовые основы природопользования			+	
110	Практикум по игровым технологиям				+
111	Практикум по организации логопедической работы в дошкольном образовательном учреждении				+
112	Проблема смысла жизни и ценности в философии			+	
113	Программирование на языке Python. Базовый курс		+		
114	Программирование на языке Python. Продвинутый курс			+	
115	Программирование на языке Python. Разработка веб-приложений с использованием Flask				+
116	Противодействие коррупции и формирование антикоррупционного поведения личности		+		
117	Профессиональные компетенции тьютора			+	
118	Психика и мозг		+		

119	Психология благополучия, или психология счастливого человека				+
120	Психология девиантной личности			+	
121	Психология детства		+		
122	Психология индивидуализации и тьюторство		+		
123	Психология креативности			+	
124	Психология критического мышления		+		
125	Психология молодости и зрелости				+
126	Психология подросткового и юношеского возраста			+	
127	Психология раннего возраста			+	
128	Психология творческого саморазвития		+		
129	Психолого-педагогические основы игровых технологий		+		
130	Психофизиологические основы поведения и когнитивных функций			+	
131	Режиссура и актерское мастерство				+
132	Речевое искусство			+	
133	Родословно-биографическое краеведение		+		
134	Русская писательская критика XIX-XXI веков		+		
135	Русский Поп-вокал			+	
136	Самоменеджмент: методики и технологии				+
137	Самоорганизация и саморегуляция в виртуальном мире				+
138	Саморазвитие и актерское мастерство				+

139	Современная химия и окружающая среда		+		
140	Современные инструменты личной эффективности		+		
141	Современные методы химического анализа в криминалистике				+
142	Современные молекулярно-биологические и микробиологические методы в криминалистике			+	
143	Современные подходы к персональному менеджменту		+		
144	Современные экологические проблемы		+		
145	Социальные сети как коммуникационные каналы		+		
146	Стандартизация и управление качеством в ресторанном и гостиничном бизнесе				+
147	Стартап «Art-развитие», применение методов арт-терапевтической работы в социальном проекте				+
148	Стартап через социальные проекты в некоммерческой организации			+	
149	Стратегии и правила безопасного инвестирования на финансовых рынках		+		
150	Страхование личности			+	
151	Стресс-менеджмент и эффективное взаимодействие				+
152	Театральная педагогика		+		
153	Текст и дискурс в Интернете				+
154	Теоретико-методические основы вожатской деятельности		+		

155	Теория и практика судейства в спорте		+		
156	Теория и практика судейства по видам ВФСК «ГТО»				+
157	Технологии вожатской деятельности			+	
158	Технологии делового общения		+		
159	Технологии коррекции речевых нарушений у детей дошкольного возраста			+	
160	Технологии медиации в разрешении конфликтных ситуаций				+
161	Технологии развития высших психических функций			+	
162	Технологии рефлексивно-творческого саморазвития			+	
163	Технология и организация гостинично-ресторанного комплекса			+	
164	Тренинг «Майнд-фитнес»				+
165	Управляющий рестораном: карьера, развитие и soft-skills		+		
166	Функциональная составляющая эффективного менеджмента				+
167	Цифровая культура	+	+		
168	Человек на войне как социокультурный феномен			+	
169	Экология атмосферы			+	
170	Экология гидросферы				+
171	Экономика природопользования				+
172	Экономико-правовые аспекты создания и развития собственного бизнеса		+		
173	Электронный бизнес. Электронная коммерция		+		

174	Энергоэффективность и энергосбережение в жилищной сфере				+
175	Этнокультурные регионы мира				+
176	Ювенальное право				+
177	Язык как объект судебной экспертизы		+		
178	Языковая личность в виртуальном пространстве		+		

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Организационно-правовые основы деятельности некоммерческих организаций» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 44.03.01 - Педагогическое образование.

Дисциплина «Организационно-правовые основы деятельности некоммерческих организаций» изучается в 2 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины:

Вид учебной работы	Очная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	72
Контактная работа	32
Лекции (Лекции)	16
Практические (Практ. раб.)	16
Самостоятельная работа (СР)	40
Зачет	-

3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		О	О	О	
2 семестр					
1	Административны й процесс. Теоретико-правова я характеристика административных процедур.	2	2	4	Устный опрос
2	Административное производство. Виды административных производств.	2	2	4	Составление библиографии

3	Регистрационное производство.	2	1	4	Собеседование; Тестирование
4	Лицензионно-разрешительные процедуры органов исполнительной власти.	2	1	4	Собеседование; Составление презентации
5	Производство по подготовке правовых актов управления (правотворческое производство).	1	2	4	Устный опрос
6	Административные процедуры по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг.	1	2	4	Собеседование
7	Процедуры сертификации и стандартизации.	2	1	4	Устный опрос; Тестирование
8	Производство по делам об административных правонарушениях.	2	1	4	Письменное задание ; Практическое задание
9	Рассмотрение обращений граждан как административно-процедурная деятельность.	1	2	4	Устный опрос
10	Административный надзор. Обжалование действий административных процедур органов исполнительной власти.	1	2	4	Устный опрос

Тема 1. Административный процесс. Теоретико-правовая характеристика административных процедур. (УК-6)

Лекция.

Предмет учебной дисциплины «Административно-процедурная деятельность органов исполнительной власти». Учебная дисциплина «Административно-процедурная деятельность органов исполнительной власти» в системе государственно-правовых дисциплин. Административные процедуры как правовой институт в структуре административного процесса. Понятие, признаки, принципы административных процедур. Юридические формы реализации административных процедур. Виды административных процедур в деятельности органов исполнительной власти. История развития правового регулирования административных процедур в отечественной правовой системе. Источники правового регулирования административных процедур.

Практическое занятие.

1. Общая характеристика административных процедур как правового института в структуре административного процесса.
2. Понятие и признаки административных процедур.
3. Принципы административных процедур.
4. Юридические формы реализации административных процедур.
5. Классификация административных процедур в деятельности органов исполнительной власти.
6. История развития правового регулирования административных процедур в отечественной правовой системе.
7. Источники правового регулирования административных процедур.

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовьте библиографический список по теме «Теоретико-правовая характеристика административных процедур».
2. Выявите и охарактеризуйте тенденции и перспективы развития административно-процедурной деятельности органов исполнительной власти.

Тема 2. Административное производство. Виды административных производств. (УК-6)

Лекция.

Понятие и сущность административного производства. История становления и развития административного производства. Административное производство в зарубежных странах. Законодательство об административном производстве. Процессуальное производство. Юрисдикционное производство. Стадии административного производства.

Практическое занятие.

1. Понятие административного производства.
2. Законодательство об административном производстве.
3. Общая характеристика процессуального производства.
4. Общая характеристика юрисдикционного производства.
5. Тенденции и перспективы развития видов административных производств.

Задания для самостоятельной работы.

Составьте таблицу, отражающую виды административных производств.

Составьте библиографический список по следующим вопросам:

1. Понятие и признаки органов публичной власти
2. Классификация органов публичной власти.
3. Классификация органов государственной власти.
4. Классификация органов местного самоуправления.

Тема 3. Регистрационное производство. (УК-6)

Лекция.

Понятие и признаки регистрационных процедур органов исполнительной власти. Виды регистрационных процедур органов исполнительной власти. Субъекты регистрационных процедур. Порядок наделения полномочиями субъектов регистрационных процедур. Стадии регистрационных процедур.

Практическое занятие.

1. Понятие и признаки регистрационных процедур органов исполнительной власти.
2. Классификация регистрационных процедур органов исполнительной власти.
3. Правовой статус субъектов регистрационных процедур.
4. Порядок наделения полномочиями субъектов регистрационных процедур.
5. Общая характеристика стадий регистрационных процедур.

Задания для самостоятельной работы.

Составьте библиографический список по теме «Регистрационные процедуры органов исполнительной власти»

Тест

1. Регистрационное производство есть во всех случаях процедура:
 - А. принятия акта;
 - Б. удостоверения сведений;
 - В. отмены акта.

2. Государственная регистрация осуществляется исключительно:
 - А. органами местного самоуправления;
 - Б. федеральными органами исполнительной власти
 - В. органами исполнительной власти и их структурными подразделениями.
 - Г. органами исполнительной власти и их структурными подразделениями, а также в отдельных случаях (например, в случае с актами гражданского состояния), органами местного самоуправления.

3. Видами административных процедур в РФ являются:
 - А. регулятивно-управленческие процедуры;
 - Б. правоохранительные (юрисдикционные) процедуры;
 - В. всё вышеперечисленное.

4. В регулятивно-управленческие процедуры входят:
 - А. процедура принятия актов управления;
 - Б. процедура рассмотрения заявлений и обращений граждан;
 - В. процедуры управления государственным и муниципальным имуществом или имущественными правами;
 - Г. всё вышеперечисленное.

Тема 4. Лицензионно-разрешительные процедуры органов исполнительной власти. (УК-6)

Лекция.

Понятие и признаки лицензионно-разрешительных процедур. Виды лицензионно-разрешительных процедур. Правовая основа лицензионно-разрешительных процедур. Субъекты лицензионно-разрешительных процедур. Стадии лицензионно-разрешительных процедур.

Практическое занятие.

1. Понятие и признаки лицензионно-разрешительных процедур.
2. Классификация лицензионно-разрешительных процедур.
3. Правовая основа лицензионно-разрешительных процедур.
4. Правовой статус субъектов лицензионно-разрешительных процедур.
5. Общая характеристика стадий лицензионно-разрешительных процедур.

Задания для самостоятельной работы.

Составьте таблицу, которая отражает особенности лицензионно-разрешительных процедур органов исполнительной власти

Подготовьте презентации по следующим темам:

1. Правовая основа лицензионно-разрешительных процедур;
2. Общая характеристика стадий лицензионно-разрешительных процедур;
3. Правовой статус субъектов лицензионно-разрешительных процедур.

Тема 5. Производство по подготовке правовых актов управления (правотворческое производство). (УК-6)

Лекция.

Понятие и признаки нормативных административных актов. Виды нормативных административных актов. Административно-нормотворческие процедуры. Понятие и признаки индивидуальных административных актов. Виды индивидуальных административных актов. Административные процедуры издания индивидуальных административных актов.

Практическое занятие.

1. Понятие и признаки нормативных административных актов.
2. Классификация нормативных административных актов.
3. Понятие и сущность административно-нормотворческих процедур.
4. Понятие и признаки индивидуальных административных актов.
5. Классификация индивидуальных административных актов.
6. Общая характеристика административных процедур издания индивидуальных административных актов.

Задания для самостоятельной работы.

1. Составьте схему, отражающую порядок разработки, принятия, вступления в силу и опубликование нормативных административных актов
2. Раскройте особенности государственная регистрация нормативных административных актов

Тема 6. Административные процедуры по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг. (УК-6)

Лекция.

Понятие административных процедур по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг. Виды административных процедур по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг. Административные регламенты. Административные процедуры взаимодействия органов исполнительной власти.

Практическое занятие.

1. Понятие административных процедур по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Классификация административных процедур по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Понятие и сущность административных регламентов.
4. Особенности административных процедур взаимодействия органов исполнительной власти.

Задания для самостоятельной работы.

Рассмотрите и проанализируйте один из регламентов по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг (по выбору).

Тема 7. Процедуры сертификации и стандартизации. (УК-6)

Лекция.

Техническое регулирование: понятие, признаки. Административная процедура стандартизации: понятие и субъекты. Правовая основа стандартизации. Стадии процедуры стандартизации. Административная процедура сертификации: понятие и субъекты. Правовая основа сертификации. Стадии процедуры сертификации.

Практическое занятие.

1. Понятие и признаки технического регулирования.
2. Понятие и субъекты административной процедуры стандартизации.
3. Правовая основа стандартизации.
4. Стадии процедуры стандартизации.
5. Понятие и субъекты административной процедуры сертификации.
6. Правовая основа сертификации.
7. Стадии процедуры сертификации.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовьте схему соотношения 1) целей, 2) задач, 3) средств и методов технического регулирования

Тест

1. К документам в области стандартизации относятся:
 - А. Национальные стандарты;
 - Б. Технические регламенты;
 - В. Стандарты организаций;
 - Г Бизнес-планы;
 - Д. Всё вышеперечисленное.

2. Технический регламент носит характер:
 - А. рекомендательный;
 - Б. обязательный;
 - В. альтернативный.

3. Процессуальная деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг - _____:
 - А.Административная процедура сертификации;
 - Б.Административная процедура стандартизации;
 - В. Оба варианта ответа неправильные.

4. Сертификация включает в себя:
 - А. подачу изготовителем (продавцом) заявки на проведение сертификации и рассмотрение представленных материалов аккредитованным органом по сертификации;
 - Б. принятие аккредитованным органом по сертификации решения по заявке на проведение сертификации с указанием ее схемы;
 - В. оценку соответствия продукции требованиям пожарной безопасности;
 - Г. всё вышеперечисленное.

Тема 8. Производство по делам об административных правонарушениях. (УК-6)

Лекция.

Понятие, задачи и стадии производства по делам об административных правонарушениях. Виды субъектов производства по делам об административных правонарушениях. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. Возбуждение дела об административных правонарушениях и административное расследование. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

Практическое занятие.

1. Понятие, задачи и стадии производства по делам об административных правонарушениях.
2. Виды субъектов производства по делам об административных правонарушениях.
3. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
4. Возбуждение дела об административных правонарушениях и административное расследование.
5. Рассмотрение дела об административном правонарушении.
6. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.
7. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовьте презентацию по теме «Производство по делам об административных правонарушениях».
2. Составьте схему, отражающую основные стадии производства по делам об административных правонарушениях.

Письменное задание: решите Case-study:

14 апреля 2015 г. начальник ПОГО вынес и вручил постановление о наложении штрафа в размере 2-х МРОТ на гр. Данилова за нарушение пограничного режима в пограничной зоне. Будучи не согласным с тем, что он совершил правонарушение, и, пытаясь защитить свои права, гр. Данилов 4 марта 2015 г. подал жалобу на решение по делу в суд.

Проанализируйте данную ситуацию в соответствии с требованиями КоАП РФ. Подлежит ли жалоба удовлетворению? Каков порядок подачи жалобы на постановление по делу об административном правонарушении?

Тема 9. Рассмотрение обращений граждан как административно-процедурная деятельность. (УК-6)

Лекция.

Правовое регулирование рассмотрения органами исполнительной власти обращений граждан. Организация работы с устными обращениями граждан. Организация работы с письменными обращениями юридических лиц.

Практическое занятие.

1. Правовое регулирование рассмотрения органами исполнительной власти обращений граждан.
2. Особенности организации работы с устными обращениями граждан.
3. Особенности организации работы с письменными обращениями юридических лиц.

Задания для самостоятельной работы.

1. Составьте проект письменного обращения гражданина в орган исполнительной власти.

Подготовьте рефераты по следующим темам:

1. Правовое регулирование рассмотрения органами исполнительной власти обращений граждан.
2. Особенности организации работы с устными обращениями граждан.
3. Особенности организации работы с письменными обращениями юридических лиц.

Тема 10. Административный надзор. Обжалование действий административных процедур органов исполнительной власти. (УК-6)

Лекция.

Понятие и признаки контроля и надзора за деятельностью органов исполнительной власти. Виды контроля и надзора за деятельностью органов исполнительной власти. Ведомственный контроль за проведением административных процедур и обжалование действий органов исполнительной власти. Судебный контроль и обжалование действий административных процедур органов исполнительной власти. Прокурорский надзор за административными процедурами органов исполнительной власти.

Практическое занятие.

1. Понятие и признаки контроля и надзора за деятельностью органов исполнительной власти.
2. Виды контроля и надзора за деятельностью органов исполнительной власти.
3. Особенности осуществления ведомственного контроля за проведением административных процедур и обжалованием действий органов исполнительной власти.
4. Особенности судебного контроля и обжалования действий административных процедур органов исполнительной власти.
5. Особенности прокурорского надзора за административными процедурами органов исполнительной власти

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовьте эссе по теме «Проблемы осуществления контроля и надзора за деятельностью органов исполнительной власти».
2. Охарактеризуйте порядок обжалования действий административных процедур органов исполнительной власти.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

2 семестр

- посещаемость – 10 баллов
- текущий контроль – 70 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый

Распределение баллов по заданиям:

№ темы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Макс. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Административный процесс. Теоретико-правовая характеристика административных процедур.	Устный опрос	5	Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание.

2.	Административное производство. Виды административных производств.	Составление библиографии	10	Составление библиографии – это подбор, систематизация и описание литературы по теме исследования. При составлении библиографии необходимо обратить внимание на: - полноту представленной литературы; - наличие в библиографическом списке как периодических изданий, так и монографий; - наличие в библиографическом списке изданий за последние 5 лет; - правильность библиографического описания изданий.
3.	Регистрационное производство.	Собеседование	5	Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.
		Тестирование(контрольный срез)	10	
4.	Лицензионно-разрешительные процедуры органов исполнительной власти.	Собеседование	5	Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.
		Составление презентации	10	Презентация подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как: - содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели. ссылки на ресурсы. соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала; - оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления; - личностные качества: ораторские способности. соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы: - содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

5.	Производство по подготовке правовых актов управления (правотворческое производство).	Устный опрос	5	Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание.
6.	Административные процедуры по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг.	Собеседование	5	Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.
7.	Процедуры сертификации и стандартизации.	Устный опрос	5	Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание.
		Тестирование(контрольный срез)	10	
8.	Производство по делам об административных правонарушениях.	Письменное задание	5	Методика проведения занятия: подготовка развернутого письменного задания в виде таблицы/схемы/конспекта/ по вопросам, раскрывающим тему занятия.
		Практическое задание	5	

9.	Рассмотрение обращений граждан как административно-процедурная деятельность.	Устный опрос	5	Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа, подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание.
10.	Административный надзор. Обжалование действий административных процедур органов исполнительной власти.	Устный опрос	5	Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа, подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание.
11.	Посещаемость		10	За 100% посещаемость
12.	Итого за семестр		100	

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
50 - 100 баллов	Зачтено
0 - 49 баллов	Не зачтено

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Письменное задание

Тема 8. Производство по делам об административных правонарушениях.

14 апреля 2015 г. начальник ПОГО вынес и вручил постановление о наложении штрафа в размере 2-х МРОТ на гр. Данилова за нарушение пограничного режима в пограничной зоне. Будучи не согласным с тем, что он совершил правонарушение, и, пытаясь защитить свои права, гр. Данилов 4 марта 2015 г. подал жалобу на решение по делу в суд.

Проанализируйте данную ситуацию в соответствии с требованиями КоАП РФ. Подлежит ли жалоба удовлетворению? Каков порядок подачи жалобы на постановление по делу об административном правонарушении?

Практическое задание

Тема 8. Производство по делам об административных правонарушениях.

1. Смоделировать кейс об административном правонарушении, предполагающим административное расследование
2. Подготовить определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования, соответствующее смоделированному кейсу
3. Подготовить протокол об административном правонарушении по делу, соответствующему смоделированному кейсу и подготовленному определению
4. На основе смоделированного кейса, подготовленных определений и протокола подготовить постановление о назначении административного наказания.

Собеседование

Тема 3. Регистрационное производство.

1. Понятие и признаки регистрационных процедур органов исполнительной власти.
2. Классификация регистрационных процедур органов исполнительной власти.
3. Правовой статус субъектов регистрационных процедур.
4. Порядок наделения полномочиями субъектов регистрационных процедур.
5. Общая характеристика стадий регистрационных процедур.

Тема 4. Лицензионно-разрешительные процедуры органов исполнительной власти.

1. Понятие и признаки лицензионно-разрешительных процедур.
2. Классификация лицензионно-разрешительных процедур.
3. Правовая основа лицензионно-разрешительных процедур.
4. Правовой статус субъектов лицензионно-разрешительных процедур.
5. Общая характеристика стадий лицензионно-разрешительных процедур.

Тема 6. Административные процедуры по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг.

1. Понятие административных процедур по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Классификация административных процедур по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Понятие и сущность административных регламентов.
4. Особенности административных процедур взаимодействия органов исполнительной власти.

Составление библиографии

Тема 2. Административное производство. Виды административных производств.

1. Понятие и признаки органов публичной власти
2. Классификация органов публичной власти.
3. Классификация органов государственной власти.
4. Классификация органов местного самоуправления.

Составление презентации

Тема 4. Лицензионно-разрешительные процедуры органов исполнительной власти.

1. Правовая основа лицензионно-разрешительных процедур;
2. Общая характеристика стадий лицензионно-разрешительных процедур;
3. Правовой статус субъектов лицензионно-разрешительных процедур.

Тестирование

Тема 3. Регистрационное производство.

1. Регистрационное производство есть во всех случаях процедура:

- А. принятия акта;
- Б. удостоверения сведений;
- В. отмены акта.

2. Государственная регистрация осуществляется исключительно:

- А. органами местного самоуправления;
- Б. федеральными органами исполнительной власти
- В. органами исполнительной власти и их структурными подразделениями.
- Г. органами исполнительной власти и их структурными подразделениями, а также в отдельных случаях (например, в случае с актами гражданского состояния), органами местного самоуправления.

3. Видами административных процедур в РФ являются:

- А. регулятивно-управленческие процедуры;
- Б. правоохранные (юрисдикционные) процедуры;
- В. всё вышеперечисленное.

4. В регулятивно-управленческие процедуры входят::

- А. процедура принятия актов управления;
- Б. процедура рассмотрения заявлений и обращений граждан;
- В. процедуры управления государственным и муниципальным имуществом или имущественными правами;
- Г. всё вышеперечисленное.

Тема 7. Процедуры сертификации и стандартизации.

1. К документам в области стандартизации относятся:

- А. Национальные стандарты;
- Б. Технические регламенты;
- В. Стандарты организаций;
- Г. Бизнес-планы;
- Д. Всё вышеперечисленное.

2. Технический регламент носит характер:

- А. рекомендательный;
- Б. обязательный;
- В. альтернативный.

3. Процессуальная деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг - _____:

- А. Административная процедура сертификации;
- Б. Административная процедура стандартизации;
- В. Оба варианта ответа неправильные.

4. Сертификация включает в себя:

- А. подачу изготовителем (продавцом) заявки на проведение сертификации и рассмотрение представленных материалов аккредитованным органом по сертификации;
- Б. принятие аккредитованным органом по сертификации решения по заявке на проведение сертификации с указанием ее схемы;
- В. оценку соответствия продукции требованиям пожарной безопасности;
- Г. всё вышеперечисленное.

Устный опрос

Тема 1. Административный процесс. Теоретико-правовая характеристика административных процедур.

1. Общая характеристика административных процедур как правового института в структуре административного процесса.
2. Понятие и признаки административных процедур.
3. Принципы административных процедур.
4. Юридические формы реализации административных процедур.
5. Классификация административных процедур в деятельности органов исполнительной власти.
6. История развития правового регулирования административных процедур в отечественной правовой системе.
7. Источники правового регулирования административных процедур.

Тема 5. Производство по подготовке правовых актов управления (правотворческое производство).

1. Понятие и признаки нормативных административных актов.
2. Классификация нормативных административных актов.
3. Понятие и сущность административно-нормотворческих процедур.
4. Понятие и признаки индивидуальных административных актов.
5. Классификация индивидуальных административных актов.
6. Общая характеристика административных процедур издания индивидуальных административных актов.

Тема 7. Процедуры сертификации и стандартизации.

1. Понятие и признаки технического регулирования.
2. Понятие и субъекты административной процедуры стандартизации.
3. Правовая основа стандартизации.
4. Стадии процедуры стандартизации.
5. Понятие и субъекты административной процедуры сертификации.
6. Правовая основа сертификации.
7. Стадии процедуры сертификации.

Тема 9. Рассмотрение обращений граждан как административно-процедурная деятельность.

1. Правовое регулирование рассмотрения органами исполнительной власти обращений граждан.
2. Особенности организации работы с устными обращениями граждан.
3. Особенности организации работы с письменными обращениями юридических лиц.

Тема 10. Административный надзор. Обжалование действий административных процедур органов исполнительной власти.

1. Понятие и признаки контроля и надзора за деятельностью органов исполнительной власти.
2. Виды контроля и надзора за деятельностью органов исполнительной власти.
3. Особенности осуществления ведомственного контроля за проведением административных процедур и обжалованием действий органов исполнительной власти.

4. Особенности судебного контроля и обжалования действий административных процедур органов исполнительной власти.

5. Особенности прокурорского надзора за административными процедурами органов исполнительной власти

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (УК-6)

1. Понятие и виды юридического процесса.
2. Понятие административных производств.
3. Сущность административно-процедурного процесса.
4. Административная процедура как правовая форма административного процесса.
5. Административные процедуры в системе общеправовых процедур.
6. Административные процедуры как правовой институт в структуре административного процесса.

Типовые задания для зачета (УК-6)

1. Подготовить структуру административного регламента оказания государственной услуги.
2. Подготовить проект соглашения между органами государственной об учреждении и организации работы многофункциональной центра предоставления государственных услуг населению на территории субъекта РФ.
3. Подготовить отказ предоставления лицензии на продажу алкогольной продукции.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	УК-6	Уверенно проектирует траекторию своего профессионального роста и личностного развития, расширяет свой профессиональный кругозор: приобретает и использует полученные знания на практике
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	УК-6	Не проектирует траекторию своего профессионального и личностного развития

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

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Агапов А.Б. Административное право : в 2 т. : учебник для бакалавриата и магистратуры. - 10-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юрайт, 2018
2. Салищева Н.Г., Дубровский Д.С., Женетль С.З., Штатина М.А. Административный процесс : учебник для бакалавриата и магистратуры. - М.: Юрайт, 2015. - 364 с.
3. Зеленцов А. Б., Кононов П. И., Стахов А. И. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 1 : Учебник для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 311 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/474478>

6.2 Дополнительная литература:

1. Зубач А. В., Брунер Р. А., Прудникова Т. А., Ковшевацкий В. И., Лахтина Т. А., Зырянов С. М., Жалсанов Б. Ц., Кивич Ю. В., Кисин В. Р., Комовкина Л. С., Маркина Э. В., Малахова Н. В., Попович О. М., Сизов И. Ю., Стащенко С. П., Соломатина Е. А., Хадисов Г. Х., Шурухнова Д. Н., Бочаров С. Н., Бондарь Административное право : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 530 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/454092>
2. Агапов А.Б., Андрюхина Э.П., Бакурова Н.Н., Галкина М.В., Гридин С.И., Жабин Н.А., Зубарев С.М., Калинина Л.А., Кузьмичева Г.А., Лебедева Е.А., Мигачев Ю.И., Петров М.П., Попов Л.Л., Сладкова А.В., Стандзонь Л.В., Старостин С.А., Студеникина М.С., Сухарева Н.В., Тихомиров С.В., Шилюк Т.О., Крылова М Административное право : [учебник]. - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Норма, ИНФРА-М, 2017. - 703 с.
3. Алексеев И.А., Свистунов А.А., Станкевич Г.В., Белявский Д.С. Административное право : учебник. - Москва: Проспект, 2017. - 312 с.
4. Костенников М. В., Адмиралова И. А., Бочаров С. Н., Босхамджиева Н. А., Гришковац А. А., Горин Е. В., Елисеев А. В., Иванова Л. В., Зубач А. В., Кашкина Е. В., Купреев С. С., Кареева-Попелковская К. А., Марьян Г. В., Молянов А. Ю., Макаров А. А., Обыденнова Т. В., Редкоус В. М., Трегубова Е. В., Труф Административная деятельность ОВД : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 521 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450354>

6.3 Иные источники:

1. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com>
2. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>

3. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html
4. Портал "Гуманитарное образование" - <http://www.humanities.edu.ru/>
5. Сайт "Российская газета" - <https://rg.ru/>
6. Словари и энциклопедии он-лайн - <http://dic.academic.ru>
7. Федеральный научно-практический журнал «Юрист» - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/>
8. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» - <http://www.juristlib.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
3. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
4. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
6. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
7. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
8. Springer Open (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springeropen.com>
9. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных. – URL: <https://apps.webofknowledge.com>
10. Scopus: база данных. – URL: <https://www.scopus.com>
11. Платформа Springer Link. – URL: <https://link.springer.com>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.