

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

Факультет экономико-правовой
Кафедра юриспруденции



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

(подпись)

О.А.Удалых

(ФИО)

«24» апреля 2023 г.

МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.37 «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРИНЯТИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ»**

Образовательная программа **Бакалавриат**

Укрупненная группа **40.00.00 Юриспруденция**

Направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) **Юриспруденция**

Форма обучения: **Очная, очно-заочная, заочная**

Квалификация выпускника **Бакалавр**

Год начала подготовки: **2023**

Макеевка – 2023 год

Разработчик:

к.ю.н., доцент


 (подпись)

Лукина И.М.

старший преподаватель


 (подпись)

Криндач А.Г.

Рабочая программа дисциплины «Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений» разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 13 августа 2020 года № 1011.

Рабочая программа дисциплины «Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений» разработана на основании учебного плана по направлению подготовки 40.03.00 Юриспруденция, утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия» от 27.03.2023 г., протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно-методической комиссии кафедры юриспруденции

Протокол № 8 от «30» марта 2023 года

Председатель ПМК


 (подпись)

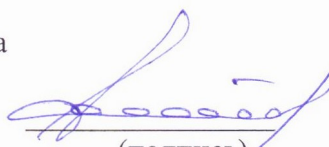
Горбатый Р.Н.

(ФИО)

Рабочая программа одобрена на заседании предметно-методической комиссии кафедры юриспруденции

Протокол № 8 от «30» марта 2023 года

Заведующий кафедрой


 (подпись)

Лукина И.М.

(ФИО)

Начальник учебного
отдела

 (подпись)

Шевченко Н.В.

(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

- 1.1. Наименование учебной дисциплины
- 1.2. Область применения учебной дисциплины
- 1.3. Нормативные ссылки
- 1.4. Роль и место учебной дисциплины в учебном процессе
- 1.5. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

- 2.1. Содержание учебного материала дисциплины
- 2.2. Обеспечение содержания учебной дисциплины

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Тематический план изучения дисциплины
- 3.2. Темы практических/семинарских занятий и их содержание
- 3.3. Самостоятельная работа студентов

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

- 4.1. Рекомендуемая литература
- 4.2. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины
- 4.3. Оценочные средства
- 4.4. Критерии оценки знаний, умений, навыков
- 4.5. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 5.1. Учебно-лабораторное оборудование
- 5.2. Технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1. О.37 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРИНЯТИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ

1.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений» является обязательной *дисциплиной* учебного плана основной профессиональной образовательной программы направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция.

Освоение дисциплины «Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений» основывается на знаниях и умениях, полученных на первом и втором курсах обучения. Освоение данной дисциплины тесно связано с такими дисциплинами, как «Конституционное право», «Административное право», «Профессиональная этика юриста и правовые основы противодействия коррупции», «Экономика», «Организация работы местных администраций», «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в РФ», «Административный процесс» и другими дисциплинами.

1.3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативно-правовую базу рабочей программы составляют:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки;

Положение о рабочей программе дисциплины в ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия»;

другие локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия».

1.4. РОЛЬ И МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Цель дисциплины - содействие средствами дисциплины «Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений» овладению обучающимся общекультурными компетенциями в области юриспруденции для успешного решения профессиональных задач.

Задачи дисциплины:

- помочь обучающимся в усвоении методологических и процессуально-правовых аспектов принятия и исполнения государственных решений;
- способствовать обретению обучающимися знаний теоретических основ принятия и исполнения государственных решений, этапов принятия и исполнения решений;
- помочь будущим юристам в усвоении знаний особенностей процессуальных аспектов принятия и исполнения решений органов власти Российской Федерации, особенностей решений в ходе юрисдикционной деятельности органов исполнительной власти и судебного процесса;
- научить обучающихся использованию методы диагностики ситуации, прогнозирования, формирования целей, задач, альтернатив их достижения;
- развить у обучающихся умения и навыки организации реализации решений, контроля и оценки эффективности их реализации;
- помочь будущим юристам в овладении умениями и навыками профессиональной деятельности правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и экспертно-консультационной.

Описание учебной дисциплины

Укрупненная группа	40.00.00 Юриспруденция		
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция		
Направленность (профиль)	Юриспруденция		
Образовательная программа	Бакалавриат		
Квалификация	Бакалавр		
Дисциплина обязательная / часть, формируемая участниками образовательных отношений	Обязательная		
Форма контроля	экзамен		
Показатели трудоемкости	Форма обучения		
	очная	заочная	очно-заочная
Год обучения	3	5	5
Семестр	5	9	9
Количество зачетных единиц	3	3	3
Общее количество часов	108	108	108
Количество часов, часы:			
-лекционных	16	10	6
-практических (семинарских)	16	-	4
-лабораторных	-	-	-
-курсовая работа (проект)	-	-	-
-контактной работы на промежуточную аттестацию	2,3	2,3	2,3
- самостоятельной работы	73,7	95,7	95,7

1.5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК-5.)

Индикаторы достижения компетенции:

- Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу. (ОПК-5.2)

1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
ОПК-5	Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и	ОПК- 5.2 Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию по	Знать: - сущность и условия речевой профессиональной коммуникации и логические

	письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	делу.	основы построения профессиональной речи, а также нормы устной и письменной речи на русском языке; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения профессиональной дискуссии и полемики; правила оформления правовых текстов, способы аргументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; - понятия и особенности устной и письменной коммуникации на иностранном языке; правила межличностного и межкультурного взаимодействия; правила построения устной и письменной речи и правила аргументации на иностранном языке в сфере юриспруденции; особенности профессионального общения на иностранном языке. Уметь: - логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь; составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; - осуществлять коммуникацию на иностранном языке в устной и письменной формах; решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия; аргументировать и ясно строить устную и письменную речь; применять на практике в процессе профессионального общения иностранный язык. Владеть: - навыками эффективного речевого общения и использования норм делового этикета; ведения дискуссии по
--	---	--------------	---

			профессиональной, научной, культурной, социально-правовой и общественно-политической тематике; составления и использования нормативных правовых документов; - навыками коммуникативных способностей на иностранном языке; решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия навыками аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере юриспруденции; навыками профессионального общения на иностранном языке.
--	--	--	--

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В процессе освоения учебной дисциплины «Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений» используются следующие формы организации учебного процесса (образовательные технологии):

- практические (семинарские) занятия (ПЗ);
- самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов работы (СР).

При проведении практических занятий используются мультимедийные презентации, деловые игры, кейсы, раздаточные материалы.

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор ситуаций, дискуссия, коллоквиум), внеаудиторная самостоятельная работа, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение. Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, научных статей, подготовку и защиту результатов собственных научных исследований.

2.1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Содержание темы в дидактических единицах	Формы организации учебного процесса
Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИНЯТИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ		
Тема 1. Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений как научное понятие и учебная дисциплина	1. Актуальность, объект и предмет изучения учебной дисциплины «Принятие и исполнение государственных решений». 2. Принятие решений в теории управления. 3. Понятие и функции управленческих решений. 4. Решения в государственном управлении. 5. Технология разработки управленческих решений. 6. Основные теоретические модели принятия государственных решений.	Л, СЗ, СР

	7.Нормативный подход к принятию решений. 8.Система государственного управления как деловая среда. 9. Специализированные теории принятия государственных решений.	
Тема 2. Особенности государственных решений	1. Понятие и признаки государственного решения. 2. Виды государственных решений. Классификация государственных решений. Формы государственных решений. 3. Доктрины, концепции и стратегии как виды политических решений. 4. Особенности исполнения политических решений. 5. Нормативно-правовые государственные решения. 6. Нормативно-регулятивные государственные и муниципальные решения. 7. Организационно-нормативные государственные и муниципальные решения. 8. Нормативно-процессуальные и судебные государственные решения. 9. Проектно-программные государственные решения на федеральном уровне. 10. Проектно-программные государственные решения на региональном уровне. 11. «Дорожные карты» как форма и метод организации исполнения государственных и муниципальных решений. 12. Документооборот в системе государственного управления.	Л,СЗ, СР
Тема 3. Государство как субъект принятия решений	1.Понятие и сущность государства. Основные теории происхождения государства. Типы и функции государств. Формы государства. 2.Государственный механизм и государственный аппарат. 3.Государство как пространство принятия решений. Стиль государственного управления.	Л,СЗ, СР
Тема 4. Органы государственной власти РФ как субъекты принятия и исполнения решений	1.Понятие, правовой статус и классификация органов государственной власти. 2.Президент Российской Федерации. 3.Органы законодательной власти Российской Федерации. 4.Органы исполнительной власти Российской Федерации. 5.Органы судебной власти Российской Федерации. 6.Прокуратура Российской Федерации.	Л,СЗ, СР
Раздел 2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРИНЯТИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ		
Тема 5. Особенности руководителя как лица, принимающего решения	1.Основные качества и характеристики лица принимающего решения. 2.Роль руководителя в управлении. 3.Психологические аспекты принятия	Л,СЗ, СР

	решений. 4.Основные стили руководства. Руководитель как лидер. Стили лидерства.	
Тема 6. Место и роль «лидерской» подсистемы в механизме принятия государственных решений	1.Принятие государственных решений как функционально-поведенческий комплекс. 2.Лидерская подсистема в процессе принятия государственных решений. «Ближнее» и «дальнее» окружение лидера. 3.Плюсы и минусы лидерской подсистемы.	Л,СЗ, СР
Тема 7. Факторы, влияющие на процесс принятия решений	1.Личностные (субъективные) факторы. Волевые, интеллектуальные, эмоциональные, уравновешенные, импульсивные, инертные, рискованные, интуитивные, основанные на суждении решения. 2.Психические процессы. Психические состояния. Психические свойства. 3.Ошибки при принятии управленческих решений. Ошибочные представления. 4.Дефиниции и нечеткая терминология. 5.Эффект психологического сопротивления. 6.Логически ошибочное построение. 7.Причина и следствие. Тщеславие и самоуверенность. Иллюзия подтверждающегося уклона. Эвристика доступности. 8.Фактор взаимной симпатии. 9.Факторы внешней среды (объективные факторы). 10.Микросреда (факторы прямого воздействия). Макросреда (факторы косвенного воздействия).	Л,СЗ, СР
Тема 8. Методы принятия управленческих решений	1.Понятие, принципы и классификация методов принятия решений. 2.Формализованные методы принятия управленческих решений. 3.Теория игр как метод принятия управленческих решений. 4.Неформализованные методы принятия управленческих решений (экспертные). 5.Активизирующие методы. 6.Экспертные методы. 7.Эвристические методы. 8.Методы и приемы индивидуальной работы. 9.Смешанные методы принятия управленческих решений.	Л,СЗ, СР
Тема 9. Основные этапы принятия решений	1.Этапы принятия решений. Взаимосвязь этапов принятия государственных решений со стадиями государственного управления (целеполагание, прогнозирование, планирование, программирование). 2.Подготовительный этап. Основные цели и задачи подготовительного этапа. 3.Этап выработки целей. 4.Этап целеполагания. Сущность и	Л,СЗ, СР

	специфика этапа целеполагания. Отличительные черты этапа целеполагания. 5. Политическое прогнозирование: сущность и принципы применения. Место и роль политического прогнозирования в принятии государственных решений. 6. Этап реализации целей и завершающий этап. 7. Информационно-аналитическое обеспечение принятия государственных решений. Показатели эффективности принятых государственных решений.	
Раздел 3. ПРОЦЕССУАЛЬНО-ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ ПРИНЯТИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ		
Тема 10. Принятие и исполнение решений Президентом Российской Федерации	1. Полномочия Президента РФ по принятию и исполнению решений. 2. Акты Президента РФ как государственные решения. 3. Порядок подготовки, принятия и исполнения актов президента РФ.	Л, СЗ, СР
Тема 11. Принятие и исполнение решений органами законодательной власти Российской Федерации	1. Полномочия и акты палат Федерального Собрания РФ. 2. Порядок принятия Федеральным Собранием законодательных актов. 3. Порядок принятия Федеральным Собранием подзаконных и иных актов РФ. 4. Принятие законодательных и иных актов законодательными органами субъектов РФ.	Л, СЗ, СР
Тема 12. Принятие и исполнение решений органами исполнительной власти Российской Федерации	1. Полномочия и акты органов исполнительной власти РФ. 2. Порядок принятия и исполнения актов Правительством РФ. 3. Порядок принятия нормативных актов федеральными органами исполнительной власти. 4. Антикоррупционная экспертиза нормативных актов. 5. Порядок принятия и исполнения актов органами исполнительной власти субъектов РФ. 6. Административный регламент: понятие и виды. 7. Административный регламент исполнения государственных функций. 8. Административный регламент предоставления государственных услуг.	Л, СЗ, СР
Тема 13. Принятие и исполнение государственных решений в ходе юрисдикционной деятельности органов исполнительной власти	1. Понятие, признаки и виды юрисдикционной деятельности. 2. Принятие и исполнение государственных решений в ходе производства по делам об административных правонарушениях. 3. Принятие и исполнение государственных решений в ходе дисциплинарного производства.	Л, СЗ, СР

	4.Принятие и исполнение государственных решений при рассмотрении жалоб граждан.	
Тема 14. Принятие и исполнение государственных решений органами судебной власти	1.Судопроизводство и акты органов судебной власти РФ. 2.Принятие и исполнение решений в ходе конституционного судопроизводства. 3.Принятие и исполнение решений в ходе гражданского судопроизводства. 4.Принятие и исполнение решений в ходе административного судопроизводства. 5.Принятие и исполнение решений в ходе уголовного судопроизводства.	Л,СЗ, СР

Л – лекция;

СР – самостоятельная работа студента;

СЗ – занятия семинарского типа.

2.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование темы	Литература
Раздел 1.	
Тема 1. Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений как научное понятие и учебная дисциплина	О.1., О.3., О.5., Д.2., Д.5., Э.1, М.1., М.2.
Тема 2. Особенности государственных решений	О.2., О.3., О.4., Д.1., Д.5., Э.1, М.1., М.2.
Тема 3. Государство как субъект принятия решений	О.2., О.3., О.5., Д.3., Д.8., Э.1, М.1., М.2.
Тема 4. Органы государственной власти РФ как субъекты принятия и исполнения решений	О.2., О.3., О.4., Д.1., Д.5., Э.1, М.1., М.2.
Раздел 2.	
Тема 5. Особенности руководителя как лица, принимающего решения	О.1., О.3., О.5., Д.4., Д.7., Э.1, М.1., М.2.
Тема 6. Место и роль «лидерской» подсистемы в механизме принятия государственных решений	О.1., Д.2., Д.5., Д.6., Э.1, Э.2., М.1., М.2.
Тема 7. Факторы, влияющие на процесс принятия решений	О.2., О.4., О.5., Д.1., Д.2., Д.5., Э.1, М.1., М.2.
Тема 8. Методы принятия управленческих решений	О.1., О.3., О.5., Д.2., Д.5., Э.1, М.1., М.2.
Тема 9. Основные этапы принятия решений	О.4., О.5., Д.3., Д.5., Э.1, Э.4, М.1., М.2.
Раздел 3.	
Тема 10. Принятие и исполнение решений Президентом Российской Федерации	О.1., О.3., О.5., Д.4., Д.7., Э.1, М.1., М.2.
Тема 11. Принятие и исполнение решений органами законодательной власти Российской Федерации	О.1., О.3., О.5., Д.2., Д.5., Э.1, М.1., М.2.
Тема 12. Принятие и исполнение решений органами исполнительной власти Российской Федерации	О.2., О.3., О.4., Д.1., Д.5., Э.1, М.1., М.2.
Тема 13. Принятие и исполнение государственных решений в ходе юрисдикционной деятельности органов исполнительной власти	О.2., О.3., О.5., Д.3., Д.8., Э.1, М.1., М.2.
Тема 14. Принятие и исполнение	О.2., О.3., О.4., Д.1., Д.5., Э.1, М.1.,

государственных решений органами судебной власти	М.2.
---	------

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

	Количество часов																	
	очная форма						заочная форма						очно-заочная форма					
	всего	в том числе					всего	в том числе					всего	в том числе				
		лек	пр	лаб	контр оль	ср		лек	пр	лаб	контр оль	ср		лек	пр	лаб	контр оль	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Содержательный модуль 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИНЯТИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ																		
Тема 1. Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений как научное понятие и учебная дисциплина	8,7	2	2	н/п	-	4,7	8,7	0,5	н/п	н/п	-	8,2	8,7	1	0,5	н/п	н/п	7,2
Тема 2. Особенности государственных решений	9	1	1	н/п	-	7	9	0,5	н/п	н/п	-	8,5	9	1	0,5	н/п	н/п	7,5
Тема 3. Государство как субъект принятия решений	9	1	1	н/п	-	7	9	0,5	н/п	н/п	-	8,5	9	1	0,5	н/п	н/п	7,5
Тема 4. Органы государственной власти РФ как субъекты принятия и исполнения решений	9	2	2	н/п	-	5	9	0,5	н/п	н/п	-	8,5	9	1	0,5	н/п	н/п	7,5
Итого по модулю 1	35,7	6	6	н/п	-	23,7	35,7	2	н/п	н/п	-	33,7	35,7	4	2	н/п	н/п	29,7
Содержательный модуль 2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРИНЯТИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ																		
Тема 5. Особенности руководителя как лица, принимающего решения	7	1	1	н/п	-	5	7	1	н/п	н/п	-	6	7	1	1	н/п	н/п	5
Тема 6. Место и роль «лидерской» подсистемы в механизме принятия государственных решений	7	1	1	н/п	-	5	7	1	н/п	н/п	-	6	7	1	1	н/п	н/п	5
Тема 7. Факторы, влияющие на процесс принятия решений	7	1	1	н/п	-	5	7	1	н/п	н/п	-	6	7	1	1	н/п	н/п	5
Тема 8. Методы принятия управленческих решений	7	1	1	н/п	-	5	7	0,5	н/п	н/п	-	6,5	7	1	0,5	н/п	н/п	5,5
Тема 9. Основные этапы принятия решений	7	1	1	н/п	-	5	7	0,5	н/п	н/п	-	6,5	7	1	0,5	н/п	н/п	5,5
Итого по модулю 2	35	5	5	н/п	-	25	35	4	н/п	н/п	-	31	35	5	4	н/п	н/п	26
Содержательный модуль 3. ПРОЦЕССУАЛЬНО-ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ ПРИНЯТИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ																		
Тема 10. Принятие и исполнение решений Президентом Российской Федерации	7	1	1	н/п	-	5	7	1	н/п	н/п	-	6	7	1	1	н/п	н/п	5

Тема 11. Принятие и исполнение решений органами законодательной власти Российской Федерации	7	1	1	н/п	-	5	7	1	н/п	н/п	-	6	7	1	1	н/п	н/п	5
Тема 12. Принятие и исполнение решений органами исполнительной власти Российской Федерации	7	1	1	н/п	-	5	7	1	н/п	н/п	-	6	7	1	1	н/п	н/п	5
Тема 13. Принятие и исполнение государственных решений в ходе юрисдикционной деятельности органов исполнительной власти	7	1	1	н/п	-	5	7	0,5	н/п	н/п	-	6,5	7	1	0,5	н/п	н/п	5,5
Тема 14. Принятие и исполнение государственных решений органами судебной власти	7	1	1	н/п	-	5	7	0,5	н/п	н/п	-	6,5	7	1	0,5	н/п	н/п	5,5
Итого по модулю 3	35	5	5	н/п	-	25	35	4	н/п	н/п	-	31	35	5	4	н/п	н/п	26
Курсовая работа (проект)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Контактная работа на промежуточную аттестацию	2,3	-	-	-	2,3	-	2,3	-	н/п	-	2,3	-	2,3	-	-	-	2,3	-
Всего часов	108	16	16	н/п	2,3	73,7	108	10	н/п	н/п	н/п	95,7	108	14	10	н/п	2,3	81,7

н/п – не предусмотрено учебным планом образовательной программы

3.2. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ/СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

Содержательный модуль 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИНЯТИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ

Практическое занятие Тема №1: Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений как научное понятие и учебная дисциплина

Вопросы для обсуждения

1. Актуальность, объект и предмет изучения учебной дисциплины «Принятие и исполнение государственных решений».
2. Принятие решений в теории управления.
3. Понятие и функции управленческих решений.
4. Решения в государственном управлении.
5. Технология разработки управленческих решений.
6. Основные теоретические модели принятия государственных решений.
7. Нормативный подход к принятию решений.
8. Система государственного управления как деловая среда.
9. Специализированные теории принятия государственных решений.

Практическое занятие Тема 2. Особенности государственных решений

Вопросы к обсуждению.

1. Понятие и признаки государственного решения.
2. Виды государственных решений. Классификация государственных решений. Формы государственных решений.
3. Доктрины, концепции и стратегии как виды политических решений.
4. Особенности исполнения политических решений.
5. Нормативно-правовые государственные решения.
6. Нормативно-регулятивные государственные и муниципальные решения.
7. Организационно-нормативные государственные и муниципальные решения.
8. Нормативно-процессуальные и судебные государственные решения.
9. Проектно-программные государственные решения на федеральном уровне.
10. Проектно-программные государственные решения на региональном уровне.
11. «Дорожные карты» как форма и метод организации исполнения государственных и муниципальных решений.
12. Документооборот в системе государственного управления.

Практическое занятие Тема № 3: Государство как субъект принятия решений

Вопросы для обсуждения

1. Понятие и сущность государства. Основные теории происхождения государства. Типы и функции государств. Формы государства.
2. Государственный механизм и государственный аппарат.
3. Государство как пространство принятия решений. Стиль государственного управления.

Практическое занятие Тема №4: Органы государственной власти РФ как субъекты принятия и исполнения решений.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие, правовой статус и классификация органов государственной власти.
2. Президент Российской Федерации.
3. Органы законодательной власти Российской Федерации.
4. Органы исполнительной власти Российской Федерации.
5. Органы судебной власти Российской Федерации.

6.Прокуратура Российской Федерации.

Содержательный модуль 2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРИНЯТИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ

Практическое занятие Тема № 5. Особенности руководителя как лица, принимающего решения

Вопросы для обсуждения

- 1.Основные качества и характеристики лица принимающего решения.
- 2.Роль руководителя в управлении.
- 3.Психологические аспекты принятия решений.
- 4.Основные стили руководства. Руководитель как лидер. Стили лидерства.

Практическое занятие Тема 6. Место и роль «лидерской» подсистемы в механизме принятия государственных решений

Вопросы для обсуждения

- 1.Принятие государственных решений как функционально-поведенческий комплекс.
- 2.Лидерская подсистема в процессе принятия государственных решений. «Ближнее» и «дальнее» окружение лидера.
- 3.Плюсы и минусы лидерской подсистемы.

Практическое занятие Тема 7. Факторы, влияющие на процесс принятия решений

Вопросы для обсуждения

- 1.Личностные (субъективные) факторы. Волевые, интеллектуальные, эмоциональные, уравновешенные, импульсивные, инертные, рискованные, интуитивные, основанные на суждении решения.
- 2.Психические процессы. Психические состояния. Психические свойства.
- 3.Ошибки при принятии управленческих решений. Ошибочные представления.
- 4.Дефиниции и нечеткая терминология.
- 5.Эффект психологического сопротивления.
- 6.Логически ошибочное построение.
- 7.Причина и следствие. Тщеславие и самоуверенность. Иллюзия подтверждающегося уклона. Эвристика доступности.
- 8.Фактор взаимной симпатии.
- 9.Факторы внешней среды (объективные факторы).
- 10.Микросреда (факторы прямого воздействия). Макросреда (факторы косвенного воздействия).

Практическое занятие Тема 8. Методы принятия управленческих решений

Вопросы для обсуждения

- 1.Понятие, принципы и классификация методов принятия решений.
- 2.Формализованные методы принятия управленческих решений.
- 3.Теория игр как метод принятия управленческих решений.
- 4.Неформализованные методы принятия управленческих решений (экспертные).
- 5.Активизирующие методы.
- 6.Экспертные методы.
- 7.Эвристические методы.
- 8.Методы и приемы индивидуальной работы.
- 9.Смешанные методы принятия управленческих решений.

Практическое занятие Тема 9. Основные этапы принятия решений

Вопросы для обсуждения

1. Этапы принятия решений. Взаимосвязь этапов принятия государственных решений со стадиями государственного управления (целеполагание, прогнозирование, планирование, программирование).
2. Подготовительный этап. Основные цели и задачи подготовительного этапа.
3. Этап выработки целей.
4. Этап целеполагания. Сущность и специфика этапа целеполагания. Отличительные черты этапа целеполагания.
5. Политическое прогнозирование: сущность и принципы применения. Место и роль политического прогнозирования в принятии государственных решений.
6. Этап реализации целей и завершающий этап.
7. Информационно-аналитическое обеспечение принятия государственных решений. Показатели эффективности принятых государственных решений.

Содержательный модуль 3. ПРОЦЕССУАЛЬНО-ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ ПРИНЯТИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ

Практическое занятие Тема 10. Принятие и исполнение решений Президентом Российской Федерации

Вопросы для обсуждения

1. Полномочия Президента РФ по принятию и исполнению решений.
2. Акты Президента РФ как государственные решения.
3. Порядок подготовки, принятия и исполнения актов президента РФ.

Практическое занятие Тема 11. Принятие и исполнение решений органами законодательной власти Российской Федерации

Вопросы для обсуждения

1. Полномочия и акты палат Федерального Собрания РФ.
2. Порядок принятия Федеральным Собранием законодательных актов.
3. Порядок принятия Федеральным Собранием подзаконных и иных актов РФ.
4. Принятие законодательных и иных актов законодательными органами субъектов РФ.

Практическое занятие Тема 12. Принятие и исполнение решений органами исполнительной власти Российской Федерации

Вопросы для обсуждения

1. Полномочия и акты органов исполнительной власти РФ.
2. Порядок принятия и исполнения актов Правительством РФ.
3. Порядок принятия нормативных актов федеральными органами исполнительной власти.
4. Антikorрупционная экспертиза нормативных актов.
5. Порядок принятия и исполнения актов органами исполнительной власти субъектов РФ.
6. Административный регламент: понятие и виды.
7. Административный регламент исполнения государственных функций.
8. Административный регламент предоставления государственных услуг.

Практическое занятие Тема 13. Принятие и исполнение государственных решений в ходе юрисдикционной деятельности органов исполнительной власти

Вопросы для обсуждения

1. Понятие, признаки и виды юрисдикционной деятельности.
2. Принятие и исполнение государственных решений в ходе производства по делам об административных правонарушениях.
3. Принятие и исполнение государственных решений в ходе дисциплинарного производства.
4. Принятие и исполнение государственных решений при рассмотрении жалоб граждан.

Практическое занятие Тема 14. Принятие и исполнение государственных решений органами судебной власти

Вопросы для обсуждения

1. Судопроизводство и акты органов судебной власти РФ.
2. Принятие и исполнение решений в ходе конституционного судопроизводства.
3. Принятие и исполнение решений в ходе гражданского судопроизводства.
4. Принятие и исполнение решений в ходе административного судопроизводства.
5. Принятие и исполнение решений в ходе уголовного судопроизводства.

3.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений» предусматривает выполнение коллективных и индивидуальных заданий.

Коллективные задания для самостоятельной работы выполняются всеми студентами и предусматривают обобщение учебного материала по отдельным вопросам дисциплины (по отдельным темам) в виде опорного конспекта. Выполнение этих заданий контролируется преподавателем во время проведения практических и семинарских занятий путем тестирования, участия в дискуссии, выполнения практических заданий и тому подобное, а также при проведении текущего контроля знаний по дисциплине.

Самостоятельная внеаудиторная работа студента предусматривает выполнение индивидуальных заданий – проработка периодических изданий, работа со статистическими материалами, самотестирование, подготовка реферата с его следующей презентацией в аудитории с целью закрепления, углубления и обобщения знаний, полученных студентами во время обучения.

В случае необходимости студенты могут обращаться за консультацией преподавателя согласно графику консультаций, утвержденного на заседании кафедры.

3.3.1. Тематика самостоятельной работы для коллективной проработки

№ п/п	Наименование темы
1.	Тема 1. Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений как научное понятие и учебная дисциплина
2.	Тема 2. Особенности государственных решений
3.	Тема 3. Государство как субъект принятия решений
4.	Тема 4. Органы государственной власти РФ как субъекты принятия и исполнения решений
5.	Тема 5. Особенности руководителя как лица, принимающего решения
6.	Тема 6. Место и роль «лидерской» подсистемы в механизме принятия государственных решений
7.	Тема 7. Факторы, влияющие на процесс принятия решений
8.	Тема 8. Методы принятия управленческих решений
9.	Тема 9. Основные этапы принятия решений
10.	Тема 10. Принятие и исполнение решений Президентом Российской Федерации
11.	Тема 11. Принятие и исполнение решений органами законодательной власти Российской Федерации

12.	Тема 12. Принятие и исполнение решений органами исполнительной власти Российской Федерации
13.	Тема 13. Принятие и исполнение государственных решений в ходе юрисдикционной деятельности органов исполнительной власти
14.	Тема 14. Принятие и исполнение государственных решений органами судебной власти

3.4.2. Виды самостоятельной работы

	Количество часов																	
	очная форма						заочная форма						очно-заочная форма					
	Всего ср	в том числе					Всего ср	в том числе					Всего ср	в том числе				
чт		чдл	пд	пспл	рз	чт		чдл	пд	пспл	рз	чт		чдл	пд	пспл	рз	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Раздел 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИНЯТИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ																		
Тема 1. Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений как научное понятие и учебная дисциплина	4,7	1	1	1	1	0,7	8,2	3,2	2	1	1	1	7,2	2	2	1	1	1,2
Тема 2. Особенности государственных решений	7	2	2	1	1	1	8,5	3,5	2	1	1	1	7,5	2	2	1	1	1,5
Тема 3. Государство как субъект принятия решений	7	2	2	1	1	1	8,5	3,5	2	1	1	1	7,5	2	2	1	1	1,5
Тема 4. Органы государственной власти РФ как субъекты принятия и исполнения решений	5	1	1	1	1	1	8,5	3,5	2	1	1	1	7,5	2	2	1	1	1,5
Итого по разделу 1	23,7	6	6	4	4	3,7	33,7	13,7	8	4	4	4	29,7	8	8	4	4	5,7
Раздел 2. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРИНЯТИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ																		
Тема 5. Особенности руководителя как лица, принимающего решения	5	1	1	1	1	1	6	2	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1
Тема 6. Место и роль «лидерской» подсистемы в механизме принятия государственных решений	5	1	1	1	1	1	6	2	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1
Тема 7. Факторы, влияющие на процесс принятия решений	5	1	1	1	1	1	6	2	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1
Тема 8. Методы принятия управленческих решений	5	1	1	1	1	1	6,5	2,5	1	1	1	1	5,5	1,5	1	1	1	1
Тема 9. Основные этапы принятия решений	5	1	1	1	1	1	6,5	2,5	1	1	1	1	5,5	1,5	1	1	1	1
Итого по разделу 2	25	5	5	5	5	5	31	11	5	5	5	5	26	6	5	5	5	5
Раздел 3. ПРОЦЕССУАЛЬНО-ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ ПРИНЯТИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ																		

Тема 10. Принятие и исполнение решений Президентом Российской Федерации	5	1	1	1	1	1	6	2	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1
Тема 11. Принятие и исполнение решений органами законодательной власти Российской Федерации	5	1	1	1	1	1	6	2	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1
Тема 12. Принятие и исполнение решений органами исполнительной власти Российской Федерации	5	1	1	1	1	1	6	2	1	1	1	1	5	1	1	1	1	1
Тема 13. Принятие и исполнение государственных решений в ходе юрисдикционной деятельности органов исполнительной власти	5	1	1	1	1	1	6,5	2,5	1	1	1	1	5,5	1,5	1	1	1	1
Тема 14. Принятие и исполнение государственных решений органами судебной власти	5	1	1	1	1	1	6,5	2,5	1	1	1	1	5,5	1,5	1	1	1	1
Итого по разделу 3	25	5	5	5	5	5	31	11	5	5	5	5	26	6	5	5	5	5
Всего часов	73,7	16	16	14	14	13,7	95,7	35,7	18	14	14	14	81,7	20	18	14	14	15,7

Чт – чтение текстов учебников, учебного материала;

Чдл – чтение дополнительной литературы;

Пд – подготовка доклада;

Пспл – подготовка к выступлению на семинаре, к практическим и лабораторным занятиям;

Рз – решение ситуационных профессиональных задач.

3.3.3. Контрольные вопросы для самоподготовки к экзамену

1. Понятие и функции управленческих решений.
2. Технология разработки управленческих решений.
3. Основные теоретические модели принятия государственных решений.
4. Понятие и признаки государственного решения.
5. Виды государственных решений. Классификация государственных решений.
6. Формы государственных решений.
7. «Дорожные карты» как форма и метод организации исполнения государственных и муниципальных решений.
8. Документооборот в системе государственного управления.
9. Понятие и сущность государства. Основные теории происхождения государства.
10. Типы и функции государств. Формы государства.
11. Государственный механизм и государственный аппарат.
12. Государство как пространство принятия решений.
13. Понятие, правовой статус и классификация органов государственной власти.
14. Роль руководителя в управлении. Основные стили руководства.
15. Руководитель как лидер. Стили лидерства.
16. Лидерская подсистема в процессе принятия государственных решений.
17. Личностные (субъективные) факторы.
18. Факторы внешней среды (объективные факторы). Микросреда (факторы прямого воздействия). Макросреда (факторы косвенного воздействия).
19. Понятие, принципы и классификация методов принятия решений.
20. Формализованные методы принятия управленческих решений.
21. Теория игр как метод принятия управленческих решений.
22. Неформализованные методы принятия управленческих решений (экспертные).
23. Смешанные методы принятия управленческих решений.
24. Этапы принятия решений. Взаимосвязь этапов принятия государственных решений со стадиями государственного управления.
25. Подготовительный этап. Основные цели и задачи подготовительного этапа принятия государственных решений.
26. Этап целеполагания в процессе принятия решений.
27. Политическое прогнозирование: сущность и принципы применения.
28. Этап реализации целей и завершающий этап.
29. Информационно-аналитическое обеспечение принятия государственных решений.
30. Показатели эффективности принятых государственных решений.
31. Полномочия Президента РФ по принятию и исполнению решений.
32. Полномочия и акты палат Федерального Собрания РФ.
33. Порядок принятия Федеральным Собранием законодательных актов.
34. Принятие законодательных и иных актов законодательными органами субъектов РФ.
35. Полномочия и акты органов исполнительной власти РФ. Порядок принятия и исполнения актов Правительством РФ.
36. Порядок принятия нормативных актов федеральными органами исполнительной власти.
37. Антикоррупционная экспертиза нормативных актов.
38. Порядок принятия и исполнения актов органами исполнительной власти субъектов РФ.
39. Административный регламент: понятие и виды.
40. Административный регламент исполнения государственных функций.
41. Административный регламент предоставления государственных услуг.
42. Понятие, признаки и виды юрисдикционной деятельности.
43. Принятие и исполнение государственных решений в ходе производства по делам об административных правонарушениях.

44. Принятие и исполнение государственных решений в ходе дисциплинарного производства.
45. Принятие и исполнение государственных решений при рассмотрении жалоб граждан.
46. Судопроизводство и акты органов судебной власти РФ.
47. Принятие и исполнение решений в ходе конституционного судопроизводства.
48. Принятие и исполнение решений в ходе гражданского судопроизводства.
49. Принятие и исполнение решений в ходе административного судопроизводства.
50. Принятие и исполнение решений в ходе уголовного судопроизводства.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

4.1.1. Основная литература:

№	Наименование основной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
О.1	Балдин К. В. Управленческие решения [электронный ресурс]: Учебник / Московский психолого-социальный университет - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2018 - 496 с.		+
О.2	Бережная Е. В. Методы и модели принятия управленческих решений [электронный ресурс]: Учебное пособие / Северо-Кавказский федеральный университет - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 384 с.		+
О.3	Соловьев, А. И. Принятие и исполнение государственных решений : Учебное пособие для студентов вузов / Соловьев А. И. — Москва : Аспект Пресс, 2015 .— 494 с		+
Всего наименований: 3 шт.			3 электронных ресурсов

4.1.2. Дополнительная литература

№	Наименование дополнительной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
Д.1	Кузнецова Н. В. Методы принятия управленческих решений [электронный ресурс]: Учебное пособие / Н. В. Кузнецова - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 - 222 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]		+
Д.2	Методы принятия решений [электронный ресурс]: Справочная литература - Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2017 - 208 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]		+
Д.3	Чиркин В. Е. Система государственного и муниципального управления [электронный ресурс]: Учебник / Институт государства и права Российской академии наук - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2020 - 400 с. [ЭИ] [ЭБС Знаниум]		+
Всего наименований: 3 шт.			3 электронных ресурсов

4.1.3. Периодические издания

№	Наименование периодической литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
П.1	Официальный вестник Министерства Юстиции ДНР-научный журнал Министерства Юстиции- [Электронный ресурс]. – режим доступа - http://www.minjust-dnr.ru/ofitsialnyj-vestnik-ministerstva-yustitsii-dnr/		+
П.2	Проблемы права – Международный правовой журнал- [Электронный ресурс]. – режим доступа - http://problemyprava.ru/		+
П.3	Russian law journal -[Электронный ресурс]. – режим доступа - http://www.russianlawjournal.org/jour		+
Всего наименований: 3 шт.		0 печатных экземпляров	3 электронных ресурса

4.1.4. Перечень профессиональных баз данных

№	Наименование
Э.1.	СПС «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)
Э.2.	Российская сеть центров правовой информации «Кодекс» (http://www.kodeks.ru)
Э.3.	СПС «Гарант» (http://www.garant.ru)
Э.4.	Официальный сайт ФНС РФ: nalog.ru - http://nalog.ru/otchet/zapolnenie_docs/

4.1.5. Перечень информационных справочных систем

№	Наименование ресурса	Режим доступа
1	Лань	https://e.lanbook.com
2	ZNANIUM.COM	http://znanium.com/
3	ЮРАЙТ	http://www.biblio-online.ru/
4	IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
5	E-library	https://elibrary.ru/
6	Электронная библиотека ВГ АУ	http://library.vsau.ru/
7	Справочная правовая система Гарант	http://www.consultant.ru/
8	Справочная правовая система Консультант Плюс	http://ivo.garant.ru
9	Единая межведомственная информационно-статистическая система	https://fedstat.ru/
10	База данных показателей муниципальных образований	http://www.gks.ru/free_doc/new_site/bd_munst/munst.htm

11	База данных ФАОСТАТ	http://www.fao.org/faostat/ru/
12	Портал открытых данных РФ	https://data.gov.ru/
13	Портал государственных услуг	https://www.gosuslugi.ru/

4.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические указания;

№	Наименование методических разработок
М.1.	Криндач А.Г. Методические рекомендации для проведения контрольных работ по учебной дисциплине «Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений» для студентов направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция образовательного уровня бакалавриат / А.Г.Криндач. – Макеевка: ДОНАГРА, 2023. – 13 с.
М.2.	Криндач А.Г. Методические рекомендации для проведения семинарских и практических занятий по учебной дисциплине «Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений» для студентов направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция образовательного уровня бакалавриат / А.Г.Криндач. – Макеевка: ДОНАГРА, 2023. – 30 с.
М.3.	Криндач А.Г. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по учебной дисциплине «Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений» для студентов направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция образовательного уровня бакалавриат / А.Г.Криндач. – Макеевка: ДОНАГРА, 2023. – 30 с.
М.4.	Криндач А.Г. Методические рекомендации для выполнения курсовой работы по учебной дисциплине «Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений» для студентов направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция образовательного уровня бакалавриат / А.Г.Криндач. – Макеевка: ДОНАГРА, 2023. – 30 с.

1. Материалы по видам занятий;
2. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий (по видам занятий)

4.3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)

Фонд оценочных средств по учебной дисциплине «Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений» разработан в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская аграрная академия» и является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

4.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

Критерии оценки формируются исходя из требований Положения о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

В процессе текущего и промежуточного контроля оценивается уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной, согласно этапам освоения дисциплины.

4.4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции / индикатор достижения компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			I этап Знать	II этап Уметь	III этап Навык и (или) опыт деятельности
ОПК-5	Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.2 Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу.	Знать: - сущность и условия речевой профессиональной коммуникации и логические основы построения профессиональной речи, а также нормы устной и письменной речи на русском языке; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения профессиональной дискуссии и полемики; правила оформления правовых текстов, способы аргументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; - понятия и особенности устной и письменной коммуникации на иностранном языке; правила межличностного и межкультурного взаимодействия; правила построения устной и	Уметь: - логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь; составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; - осуществлять коммуникацию на иностранном языке в устной и письменной формах; решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия; аргументировать и ясно строить устную и письменную речь; применять на практике в процессе профессионального общения иностранный язык.	Владеть: - навыками эффективного речевого общения и использования норм делового этикета; ведения дискуссии по профессиональной, научной, культурной, социально-правовой и общественно-политической тематике; составления и использования нормативных правовых документов; - навыками коммуникативных способностей на иностранном языке; решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия навыками аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере юриспруденции; навыками профессионального общения на иностранном языке.

			письменной речи и правила аргументации на иностранном языке в сфере юриспруденции; особенности профессионального общения на иностранном языке.		
--	--	--	--	--	--

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

Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются шкалой: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» в форме экзамена.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
I этап Знать - сущность и условия речевой профессиональной коммуникации и логические основы построения профессиональной речи, а также нормы устной и письменной речи на русском языке; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей,	Фрагментарное применение навыков - сущность и условия речевой профессиональной коммуникации и логические основы построения профессиональной речи, а также нормы устной и письменной речи на русском языке; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей,	В целом успешное, но несистематическое применение навыков - сущность и условия речевой профессиональной коммуникации и логические основы построения профессиональной речи, а также нормы устной и письменной речи на русском языке; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей,	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков - сущность и условия речевой профессиональной коммуникации и логические основы построения профессиональной речи, а также нормы устной и письменной речи на русском языке; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей,	Успешное и систематическое применение навыков - сущность и условия речевой профессиональной коммуникации и логические основы построения профессиональной речи, а также нормы устной и письменной речи на русском языке; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей,

принципы ведения профессиональной дискуссии и полемики; правила оформления правовых текстов, способы аргументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; - понятия и особенности устной и письменной коммуникации на иностранном языке; правила межличностного и межкультурного взаимодействия; правила построения устной и письменной речи и правила аргументации на иностранном языке в сфере юриспруденции; особенности профессионального общения на иностранном языке. (ОПК-5/ОПК-5.2)	дискуссии и полемики; правила оформления правовых текстов, способы аргументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; - понятия и особенности устной и письменной коммуникации на иностранном языке; правила межличностного и межкультурного взаимодействия; правила построения устной и письменной речи и правила аргументации на иностранном языке в сфере юриспруденции; особенности профессионального общения на иностранном языке. /Отсутствие навыков	профессиональной дискуссии и полемики; правила оформления правовых текстов, способы аргументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; - понятия и особенности устной и письменной коммуникации на иностранном языке; правила межличностного и межкультурного взаимодействия; правила построения устной и письменной речи и правила аргументации на иностранном языке в сфере юриспруденции; особенности профессионального общения на иностранном языке.	речей, принципы ведения профессиональной дискуссии и полемики; правила оформления правовых текстов, способы аргументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; - понятия и особенности устной и письменной коммуникации на иностранном языке; правила межличностного и межкультурного взаимодействия; правила построения устной и письменной речи и правила аргументации на иностранном языке в сфере юриспруденции; особенности профессионального общения на иностранном языке.	профессиональной дискуссии и полемики; правила оформления правовых текстов, способы аргументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; - понятия и особенности устной и письменной коммуникации на иностранном языке; правила межличностного и межкультурного взаимодействия; правила построения устной и письменной речи и правила аргументации на иностранном языке в сфере юриспруденции; особенности профессионального общения на иностранном языке.
<i>II этап</i> <i>Уметь</i> - логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь; составить	Фрагментарное применение навыков - логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь; составить	В целом успешное, но несистематическое применение навыков - логически верно, аргументировано, ясно строить устную и	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков - логически верно, аргументировано, ясно	Успешное и систематическое применение навыков - логически верно, аргументировано, ясно строить устную и

текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; - осуществлять коммуникацию на иностранном языке в устной и письменной формах; решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия; аргументировать и ясно строить устную и письменную речь; применять на практике в процессе профессионального общения иностранный язык. /Отсутствие навыков	текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; - осуществлять коммуникацию на иностранном языке в устной и письменной формах; решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия; аргументировать и ясно строить устную и письменную речь; применять на практике в процессе профессионального общения иностранный язык.	письменную речь; составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; - осуществлять коммуникацию на иностранном языке в устной и письменной формах; решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия; аргументировать и ясно строить устную и письменную речь; применять на практике в процессе профессионального общения иностранный язык.	строить устную и письменную речь; составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; - осуществлять коммуникацию на иностранном языке в устной и письменной формах; решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия; аргументировать и ясно строить устную и письменную речь; применять на практике в процессе профессионального общения иностранный язык.	письменную речь; составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; - осуществлять коммуникацию на иностранном языке в устной и письменной формах; решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия; аргументировать и ясно строить устную и письменную речь; применять на практике в процессе профессионального общения иностранный язык.
<i>III этап</i> <i>Владеть</i> - навыками эффективного речевого общения и использования норм делового этикета; ведения дискуссии по профессиональной,	Фрагментарное применение навыков - навыками эффективного речевого общения и использования норм делового этикета; ведения дискуссии по профессиональной, научной, культурной,	В целом успешное, но несистематическое применение навыков - навыками эффективного речевого общения и использования норм делового этикета; ведения дискуссии по профессиональной,	В целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыков - навыками эффективного речевого общения и использования норм делового	Успешное и систематическое применение навыков - навыками эффективного речевого общения и использования норм делового этикета; ведения дискуссии по профессиональной,

научной, культурной, социально-правовой и общественно-политической тематике; составления и использования нормативных правовых документов; - навыками коммуникативных способностей на иностранном языке; решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия навыками аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере юриспруденции; навыками профессионального общения на иностранном языке. (ОПК-5/ОПК-5.2)	социально-правовой и общественно-политической тематике; составления и использования нормативных правовых документов; - навыками коммуникативных способностей на иностранном языке; решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия навыками аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере юриспруденции; навыками профессионального общения на иностранном языке /Отсутствие навыков	научной, культурной, социально-правовой и общественно-политической тематике; составления и использования нормативных правовых документов; - навыками коммуникативных способностей на иностранном языке; решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия навыками аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере юриспруденции; навыками профессионального общения на иностранном языке.	этикета; ведения дискуссии по профессиональной, научной, культурной, социально-правовой и общественно-политической тематике; составления и использования нормативных правовых документов; - навыками коммуникативных способностей на иностранном языке; решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия навыками аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере юриспруденции; навыками профессионального общения на иностранном языке.	научной, культурной, социально-правовой и общественно-политической тематике; составления и использования нормативных правовых документов; - навыками коммуникативных способностей на иностранном языке; решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия навыками аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере юриспруденции; навыками профессионального общения на иностранном языке.
---	---	---	---	---

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

Оценка знаний, умений, навыка и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений, навыков и (или) опыта деятельности, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений, навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирование (письменное или компьютерное), ответы (письменные или устные) на теоретические вопросы, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, выполнение контрольных работ);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самостоятельной работы, по имеющимся задолженностям.

На первых занятиях преподаватель выдает студентам график контрольных мероприятий текущего контроля.

ГРАФИК контрольных мероприятий текущего контроля по дисциплине

№ и наименование темы контрольного мероприятия	Формируемая компетенция	Индикатор достижения компетенции	Этап формирования компетенции	Форма контрольного мероприятия (тест, контрольная работа, устный опрос, коллоквиум, деловая игра и т.п.)	Проведение контрольного мероприятия
Тема 1. Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений как научное понятие и учебная дисциплина	ОПК-5	ОПК-5.2	I этап II этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	1 занятие
Тема 2. Особенности государственных решений	ОПК-5	ОПК-5.2	I этап II этап	Устный опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	1 занятие
Тема 3.	ОПК-5	ОПК-5.2	I этап	Устный	1 занятие

Государство как субъект принятия решений			II этап	опрос, Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	
Тема 4. Органы государственной власти РФ как субъекты принятия и исполнения решений	ОПК-5	ОПК-5.2	I этап II этап	Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	1 занятие
Тема 5. Особенности руководителя как лица, принимающего решения	ОПК-5	ОПК-5.2	I этап II этап III этап	Тестирование, представление и защита доклада (реферата) контрольная работа	2 занятие
Тема 6. Место и роль «лидерской» подсистемы в механизме принятия государственных решений	ОПК-5	ОПК-5.2	I этап II этап III этап	Тестирование, представление и защита доклада (реферата), контрольная работа	2 занятие
Тема 7. Факторы, влияющие на процесс принятия решений	ОПК-5	ОПК-5.2	I этап II этап III этап	Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	2 занятие
Тема 8. Методы принятия управленческих решений	ОПК-5	ОПК-5.2	I этап II этап III этап	Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	3 занятие
Тема 9. Основные этапы принятия решений	ОПК-5	ОПК-5.2	I этап II этап III этап	Тестирование, представление и защита доклада (реферата)	3 занятие
Тема 10. Принятие и исполнение решений Президентом Российской Федерации	ОПК-5	ОПК-5.2	I этап II этап III этап	Тестирование, представление и защита доклада (реферата) контрольная работа	3 занятие
Тема 11. Принятие и исполнение решений органами законодательной власти Российской	ОПК-5	ОПК-5.2	I этап II этап III этап	Тестирование, представление и защита доклада (реферата) контрольная	3 занятие

Федерации				работа	
Тема 12. Принятие и исполнение решений органами исполнительной власти Российской Федерации	ОПК-5	ОПК-5.2	I этап II этап III этап	Тестирование, представление и защита доклада (реферата) контрольная работа	3 занятие
Тема 13. Принятие и исполнение государственных решений в ходе юрисдикционной деятельности органов исполнительной власти	ОПК-5	ОПК-5.2	I этап II этап III этап	Тестирование, представление и защита доклада (реферата) контрольная работа	3 занятие
Тема 14. Принятие и исполнение государственных решений органами судебной власти	ОПК-5	ОПК-5.2	I этап II этап III этап	Тестирование, представление и защита доклада (реферата) контрольная работа	3 занятие

Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов, предусматривающий уровень овладения компетенциями, в т. ч. полноту знаний теоретического контролируемого материала.

При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Устный опрос по дисциплине проводится на основании самостоятельной работы студента по каждому разделу. Вопросы представлены в планах лекций по дисциплине.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос. Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который только что был разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так как он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный опрос предполагает объяснение, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку

более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы все студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Для того чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос.

Длительность устного опроса зависит от учебного предмета, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов.

В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, графики, диаграммы.

Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает вывод о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывает его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Критерии и шкалы оценивания устного опроса

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре	«неудовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов – 40-59 %	«удовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой активности. Верность суждений студента, полнота и правильность ответов 60-79%	«хорошо»
Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; даёт логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Высока активность студента при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80%	«отлично»

Тестирование. Основное достоинство тестовой формы контроля – простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы. Тест формирует полноту знаний теоретического контролируемого материала.

Критерии и шкалы оценивания тестов

Критерии оценки при текущем контроле	
процент правильных ответов менее 40 (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»);	
процент правильных ответов 40 – 59 (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)	
процент правильных ответов 60 – 79 (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)	
процент правильных ответов 80-100 (по 5 бальной системе контроля – оценка «отлично»)	

Критерии и шкалы оценивания рефератов (докладов)

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
«отлично»	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Полностью соответствует поставленным в задании целям и задачам. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с докладом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок. Полностью оформлен в соответствии с требованиями
«хорошо»	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне, допущены несколько существенных ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с докладом, но недостаточно полно. Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок, но с некоторыми недоработками
«удовлетворительно»	Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются отдельные недочеты в оформлении
«неудовлетворительно»	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Ответы на связанные с докладом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале доклада	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются существенные

		недочеты в оформлении.
--	--	------------------------

Критерии и шкалы оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ «неудовлетворительно»	Изложенный, раскрытый ответ «удовлетворительно»	Законченный, полный ответ «хорошо»	Образцовый ответ «отлично»
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.

Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (по каждому разделу дисциплины).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание. Так по каждому разделу дисциплины идет накопление знаний, на проверку которых направлены такие оценочные средства как устный опрос и подготовка докладов. Далее проводится задачное обучение, позволяющее оценить не только знания, но умения, навык и опыт применения студентов по их применению. На заключительном этапе проводится тестирование, устный опрос или письменная контрольная работа по разделу.

Промежуточная аттестация осуществляется, в конце каждого семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзаменационной процедуры (экзамена).

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в устной форме.

Аттестационные испытания в форме устного экзамена проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников академии, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, могут допускаться на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Шкала оценивания

Экзамен, зачет с оценкой, курсовые работы (проекты), практики	Зачет	Критерии оценивания
«Отлично»	«Зачтено»	Сформированные и систематические знания; успешные и систематические умения; успешное и систематическое применение навыков
«Хорошо»		Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания; в целом успешные, но содержащие пробелы умения; в целом успешное, но сопровождающееся отдельными ошибками применение навыка
«Удовлетворительно»		Неполные знания; в целом успешное, но несистематическое умение; в целом успешное, но несистематическое применение навыков
«Неудовлетворительно»	«Не зачтено»	Фрагментарные знания, умения и навыки / отсутствуют знания, умения и навыки

4.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские (практические) и лабораторные занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское (практические) занятие и указания на самостоятельную работу.

Семинарские (практические) занятия завершают изучение тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные

преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции - это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ - это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;

- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации процесса обучения и контроля знаний, обучающихся по дисциплине используются:

- учебная аудитория, оснащённая необходимым учебным оборудованием (доска аудиторная, столы и стулья ученические, демонстрационные стенды и др.);
- помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Для обеспечения освоения дисциплины необходимы:

1. Учебники, учебно-методические пособия, справочные материалы и т.п.
2. Информационные стенды.
3. Слайды, презентации учебного материала, видеоматериалы.
4. Мультимедийное оборудование.
5. Компьютерное оборудование с лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением:

MS Windows 7

Офисный пакет приложений Microsoft Office

WinRAR

7-Zip

Adobe Acrobat Reader

Yandex Browser

Система электронного обучения MOODLE

Яндекс. Телемост

TrueConf Online

Приложение А

Аннотация рабочей программы дисциплины

«Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений»

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Квалификация выпускника: бакалавр

Кафедра Юриспруденции

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений» является содействие средствами дисциплины «Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений» овладению обучающимся общекультурными компетенциями в области юриспруденции для успешного решения профессиональных задач.

Задачи дисциплины:

- помочь обучающимся в усвоении методологических и процессуально-правовых аспектов принятия и исполнения государственных решений;
- способствовать обретению обучающимися знаний теоретических основ принятия и исполнения государственных решений, этапов принятия и исполнения решений;
- помочь будущим юристам в усвоении знаний особенностей процессуальных аспектов принятия и исполнения решений органов власти Российской Федерации, особенностей решений в ходе юрисдикционной деятельности органов исполнительной власти и судебного процесса;
- научить обучающихся использованию методы диагностики ситуации, прогнозирования, формирования целей, задач, альтернатив их достижения;
- развить у обучающихся умения и навыки организации реализации решений, контроля и оценки эффективности их реализации;
- помочь будущим юристам в овладении умениями и навыками профессиональной деятельности правотворческой, правоприменительной, правоохранительной и экспертно-консультационной.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений» является *базовой дисциплиной* учебного плана образовательной программы направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция.

Освоение дисциплины «Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений» основывается на знаниях и умениях, полученных на первом и втором курсах обучения. Освоение данной дисциплины тесно связано с такими дисциплинами, как «Конституционное право», «Административное право», «Профессиональная этика юриста и правовые основы противодействия коррупции», «Экономика», «Организация работы местных администраций», «Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в РФ», «Административный процесс» и другими дисциплинами.

3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики (ОПК-5)

Индикаторы достижения компетенции:

- Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу. (ОПК-5.2)

4. Результаты обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция представлены в таблице:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
ОПК-5	Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики	ОПК-5.2 Умеет письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу.	Знать: - сущность и условия речевой профессиональной коммуникации и логические основы построения профессиональной речи, а также нормы устной и письменной речи на русском языке; основы выстраивания логически правильных рассуждений, правила подготовки и произнесения публичных речей, принципы ведения профессиональной дискуссии и полемики; правила оформления правовых текстов, способы аргументации; принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности; - понятия и особенности устной и письменной коммуникации на иностранном языке; правила межличностного и межкультурного взаимодействия; правила построения устной и письменной речи и правила аргументации на иностранном языке в сфере юриспруденции; особенности профессионального общения на иностранном языке. Уметь: - логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь; составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования

			нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; - осуществлять коммуникацию на иностранном языке в устной и письменной формах; решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия; аргументировать и ясно строить устную и письменную речь; применять на практике в процессе профессионального общения иностранный язык. Владеть: - навыками эффективного речевого общения и использования норм делового этикета; ведения дискуссии по профессиональной, научной, культурной, социально-правовой и общественно-политической тематике; составления и использования нормативных правовых документов; - навыками коммуникативных способностей на иностранном языке; решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; навыками аргументировано и ясно строить устную и письменную речь в сфере юриспруденции; навыками профессионального общения на иностранном языке.
--	--	--	--

5. Основные разделы дисциплины

Правовое обеспечение принятия и исполнения государственных решений как научное понятие и учебная дисциплина. Особенности государственных решений. Государство как субъект принятия решений. Органы государственной власти РФ как субъекты принятия и исполнения решений. Особенности руководителя как лица, принимающего решения. Место и роль «лидерской» подсистемы в механизме принятия государственных решений. Факторы, влияющие на процесс принятия решений. Методы принятия управленческих решений. Основные этапы принятия решений. Принятие и исполнение решений Президентом Российской Федерации. Принятие и исполнение решений органами законодательной власти Российской Федерации. Принятие и исполнение решений органами исполнительной власти Российской Федерации. Принятие и исполнение государственных решений в ходе юрисдикционной деятельности органов исполнительной власти. Принятие и исполнение государственных решений органами судебной власти⁶.

6. Общая трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации

Объем дисциплины 108 часов, 3 зачетные единицы. Дисциплина изучается студентами очной формы обучения на 3 курсе в 5 семестре, очно-заочной и заочной формы обучения на 5 курсе в 9 семестре. Промежуточная аттестация – экзамен.

Приложение В

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

(ф.и.о.)_____
(подпись)**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

в рабочей программе (модуле) дисциплины _____

(название дисциплины)

по направлению подготовки (специальности) _____

на 20__ / 20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

1.1.;

1.2.;

...

1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

2.1.;

2.2.;

...

2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)

3.1.;

3.2.;

...

3.9.

Составитель
дата

подпись

расшифровка подписи