

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ



Рабочая программа дисциплины

Б1.О.33	Правовое обеспечение управления
Учебный план:	ФГОС3++z440304-1_26_15.plx
Кафедра:	10 Менеджмента и права
Направление подготовки: (специальность)	44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Профиль подготовки: (специализация)	Связи с общественностью в сфере государственного и муниципального управления
Уровень образования:	бакалавриат
Форма обучения:	заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
1	УП	4	4	55	9	2	Экзамен
	РПД	4	4	55	9	2	
2	УП	12	8	322	18	10	Экзамен
	РПД	12	8	322	18	10	
3	УП	8	8	187	13	6	Экзамен, Зачет
	РПД	8	8	187	13	6	
4	УП	6	4	89	9	3	Экзамен
	РПД	6	4	89	9	3	
Итого	УП	30	24	653	49	21	
	РПД	30	24	653	49	21	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденным приказом Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 124

Составитель (и):

От кафедры составителя:
Заведующий кафедрой менеджмента и права

Бескровная В.А.

От выпускающей кафедры:
Заведующий кафедрой

Лосева О.С.

Методический отдел:

Фахретдинова А. Р.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: формирование у обучающихся целостной системы правовых знаний и практических навыков, необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач в области связей с общественностью в органах государственной власти и местного самоуправления, а также в организациях, взаимодействующих с публичной властью. Дисциплина направлена на подготовку бакалавров к использованию правовых инструментов для обеспечения законности, информационной открытости, антикоррупционной прозрачности и защиты прав граждан при реализации коммуникационных стратегий и проектов в сфере государственного и муниципального управления.

1.2 Задачи дисциплины:

Сформировать теоретические знания о правовых основах государственного и муниципального управления, регулирующих взаимодействие органов власти с общественностью (СМИ, институты гражданского общества, граждане).

Обучить навыкам анализа и применения нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления информации, проведения публичных мероприятий, рассмотрения обращений граждан, обеспечения доступа к информации о деятельности органов власти.

Развить умение разрабатывать и оформлять документы, связанные с пиар-деятельностью (пресс-релизы, официальные ответы, информационные письма, уведомления о проведении общественных слушаний и др.) с учётом требований законодательства.

Сформировать практические навыки правового сопровождения коммуникационных проектов, включая оценку возможных правовых рисков, соблюдение требований о защите персональных данных, коммерческой и служебной тайны.

Обучить применению норм административного, информационного, трудового и антикоррупционного законодательства при организации взаимодействия с населением, общественными объединениями и средствами массовой информации.

Развить способность обеспечивать соблюдение прав и свобод человека в процессе публичных коммуникаций, а также своевременно реагировать на запросы и жалобы граждан в правовом поле.

Сформировать знания о механизмах противодействия коррупции в сфере связей с общественностью, включая конфликт интересов, этические ограничения и правила поведения должностных лиц при общении с представителями бизнеса и общества.

Развить навыки правовой экспертизы информационных материалов, публичных заявлений и рекламных продуктов, распространяемых от имени органов власти или с их участием.

Сформировать понимание современных тенденций правового регулирования цифровых коммуникаций (электронное правительство, официальные сайты, социальные сети) и их влияния на деятельность по связям с общественностью.

Обучить применению правовых способов урегулирования конфликтов и спорных ситуаций, возникающих в процессе публичного взаимодействия, в том числе в досудебном и судебном порядке.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-2: Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, практики в области экономики и управления

Знать: Знать - терминологию и содержание конституционного права РФ, формы, средства и методы применения, основные положения общей и особенной части административного права, гражданского и части трудового права

Уметь: Уметь - использовать нормы конституционного права в сфере профессиональной деятельности; осуществлять методическое сопровождение принципов конституционного права, использовать нормы административного права, гражданского законодательства, трудового права в сфере профессиональной деятельности.

Владеть: Владеть - навыками толкования и применения норм конституционного права, применения нормативно-правовых актов административного права, трудового права, гражданского права, части трудового права в сфере профессиональной деятельности.

3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)
		Лек. (часы)	Пр. (часы)	
Раздел 1. Теоретические основы правового обеспечения управления	1			
Тема 1. Право и государственное управление: понятие, принципы и функции Понятие государственного управления как юридической категории. Соотношение права и управления. Принципы верховенства права, законности, разделения властей, федерализма. Функции права в управлении: регулятивная, охранительная, воспитательная, организационная. Соотношение публичного и частного права в управленческой деятельности. Источники права и система нормативно-правового регулирования управленческой деятельности Конституция РФ как основной источник. Федеральные конституционные и федеральные законы. Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ. Ведомственные нормативные правовые акты. Законы субъектов РФ и муниципальные правовые акты. Иерархия и соподчинение нормативных актов. Действие нормативных актов во времени, пространстве и по кругу лиц (основы).		1	1	14
Раздел 2. Правовые акты управления				
Тема 2. Правовые акты управления: понятие, виды и юридическое значение Понятие и признаки правового акта управления. Отличие от нормативных правовых актов. Виды правовых актов управления по юридической силе, по действию в пространстве и времени, по субъектам издания. Правовые акты Президента РФ, Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти. Требования к форме и содержанию. Последствия несоответствия закону. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти Порядок издания, регистрации и вступления в силу ведомственных актов. Роль Министерства юстиции РФ в регистрации. Требования к их содержанию и форме. Государственная регистрация и официальное опубликование. Юридическая сила ведомственных актов. Примеры важнейших ведомственных актов в сфере управления.		1	1	14
Раздел 3. Управленческие правоотношения и их субъекты				

Тема 3. Понятие и структура управленческих правоотношений: субъекты, объекты, содержание (права и обязанности). Юридические факты в возникновении, изменении и прекращении управленческих правоотношений. Классификация управленческих правоотношений (материальные и процессуальные, регулятивные и охранительные). Особенности управленческих правоотношений по сравнению с гражданско-правовыми. Субъекты управленческих правоотношений: органы власти, должностные лица, граждане и организации Понятие и виды субъектов управленческих правоотношений. Органы государственной власти и органы местного самоуправления как коллективные субъекты. Должностные лица: понятие, правовой статус, категории. Граждане (физические лица) как субъекты административных правоотношений – их права и обязанности. Организации (юридические лица) как субъекты управленческих отношений. Публично-правовые образования (РФ, субъекты РФ, муниципальные образования). Специфика правосубъектности разных субъектов.		1	1	14
Раздел 4. Реализация, толкование и применение права в управлении				
Тема 4. Реализация и толкование норм права в управленческой деятельности Формы реализации норм права: соблюдение, исполнение, использование, применение. Способы и виды толкования правовых норм (грамматическое, логическое, систематическое, историческое; официальное и неофициальное). Акты толкования права. Значение толкования для правоприменительной практики в органах управления. Правоприменение в сфере управления: понятие, стадии, акты применения права Понятие правоприменения как особой формы реализации права. Необходимость применения права в управлении. Стадии правоприменительного процесса: установление фактических обстоятельств, выбор правовой нормы, принятие решения. Акты применения права: понятие, виды, отличие от нормативных актов. Требования к правоприменительным актам. Примеры правоприменительных актов в деятельности органов управления (приказы, постановления, решения по конкретным делам). Юридическая сила и порядок обжалования правоприменительных актов.		1	1	13
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4	4	55
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)		2,5		6,5
Раздел 5. Публично-правовые основы управления и юридическая ответственность	2			

Тема 5. Административное право в системе государственного управления- Предмет и метод административного права. Место административного права в системе российского права. Административно-правовые нормы и отношения. Функции административного права в регулировании государственного управления. Административно-правовой статус органов исполнительной власти- Понятие и элементы административно-правового статуса. Система и структура федеральных органов исполнительной власти. Административно-правовой статус органов исполнительной власти субъектов РФ.		1	30
Раздел 6. Законность и дисциплина в государственном управлении			
Тема 6. Правовое обеспечение законности в сфере управления/ Дисциплинарная и административная ответственность в сфере управления		1	30
Раздел 7. Противодействие коррупции в системе публичного управления			
Тема 7. Правовые основы противодействия коррупции в сфере управления. Понятие коррупции и коррупционных правонарушений. Система законодательства о противодействии коррупции. Субъекты противодействия коррупции. Меры профилактики коррупции. Антикоррупционные стандарты поведения государственных и муниципальных служащих. Запреты, ограничения и обязанности, установленные для государственных и муниципальных служащих. Урегулирование конфликта интересов. Представление сведений о доходах и имуществе. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов.		1	30
Раздел 8. Юридическая ответственность в управлении			
Тема 8. Юридическая ответственность в сфере управления: понятие и виды. Понятие и признаки юридической ответственности. Виды юридической ответственности, применяемые в сфере управления: административная, дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая, уголовная. Основания и порядок привлечения к ответственности. Ответственность органов и должностных лиц за неправомерные действия. Ответственность за неправомерные действия (бездействие) органов публичной власти и их должностных лиц. Возмещение вреда, причиненного незаконными действиями органов власти. Право граждан на обжалование неправомерных действий.		1	30

Раздел 9. Цифровая трансформация правового регулирования			
Тема 9. Цифровая трансформация государственного управления: правовые аспекты. Понятие и направления цифровой трансформации государственного управления. Правовое регулирование электронного правительства, государственных услуг в электронной форме. Единая система нормативно-справочной информации. Цифровой документооборот. Современные тенденции развития правового регулирования управленческой деятельности. Гармонизация законодательства, упрощение административных процедур. Развитие институтов публично-частного партнерства. Совершенствование контрольно-надзорной деятельности. Влияние международного права на национальное законодательство.	1	1	28
Раздел 10. Управление правовыми рисками			
Тема 10. Понятие и виды правовых рисков в управленческой деятельности. Понятие правового риска. Классификация правовых рисков: регуляторные, репутационные, финансовые, процессуальные. Факторы, влияющие на возникновение правовых рисков. Методы оценки правовых рисков. Обеспечение соблюдения требований законодательства в деятельности организации. Правовой мониторинг и правовой аудит. Организация правовой работы в организации. Внутренний контроль за соблюдением законодательства. Роль юридической службы. Ответственность за нарушения законодательства.	1	1	28
Раздел 11. Административные процедуры и услуги			
Тема 11. Административные процедуры и административные регламенты. Понятие и виды административных процедур. Административный регламент как нормативный правовой акт, устанавливающий порядок осуществления государственных функций и предоставления государственных услуг. Требования к разработке и утверждению регламентов. Стандарты государственных услуг. Значение регламентов для обеспечения законности и эффективности управления. Правовое регулирование государственных и муниципальных услуг. Понятие и принципы предоставления государственных и муниципальных услуг. Федеральный закон № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Многофункциональные центры (МФЦ). Порядок получения услуг в электронной форме. Единый портал государственных услуг. Права заявителей и обязанности органов власти.	1	1	28
Раздел 12. Контроль и обжалование			

Тема 12. Контроль и надзор в сфере управления Понятие и виды государственного контроля (надзора) и муниципального контроля. Правовые основы контрольно-надзорной деятельности (Федеральный закон № 248-ФЗ). Система контрольно-надзорных органов. Профилактика нарушений, проверки (документарные, выездные). Оценка результативности контроля. Защита прав контролируемых лиц. Обжалование действий и решений органов публичной власти Право граждан и организаций на обжалование неправомерных действий (бездействия) и решений органов власти. Административный порядок обжалования (досудебное урегулирование). Судебный порядок: административное судопроизводство (КАС РФ), производство по делам об оспаривании нормативных и ненормативных актов. Порядок подачи жалобы, сроки, последствия. Возмещение вреда, причинённого незаконными действиями органов власти.		1	1	28
Раздел 13. Правовые основы государственного управления				
Тема 13. Административно-правовые режимы в государственном управлении Понятие и виды административно-правовых режимов (режим чрезвычайного положения, режим контртеррористической операции, режим военного положения, режим государственной границы, режим закрытых административно-территориальных образований). Правовые основания введения и отмены специальных режимов. Особенности управления в условиях особых режимов. Ограничения прав и свобод граждан, дополнительные обязанности должностных лиц. Роль органов исполнительной власти в обеспечении режимов. Антикоррупционные механизмы: запреты, ограничения, обязанности государственных и муниципальных служащих; урегулирование конфликта интересов; представление сведений о доходах и имуществе; антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов. Ответственность за коррупционные правонарушения. Роль общественного контроля в противодействии коррупции.		1	1	28
Раздел 14. Правовое регулирование государственной службы				

Тема 14. Правовые основы государственной гражданской службы РФ. Понятие и принципы государственной гражданской службы. Правовое регулирование государственной гражданской службы. Должности государственной гражданской службы. Классные чины. Поступление на службу, ее прохождение и прекращение. Правовое регулирование информационной открытости органов власти и доступа к информации. Правовой статус государственного служащего- Права, обязанности и ограничения государственного служащего. Гарантии и компенсации. Поощрения и ответственность. Служебный контракт. Служебная дисциплина.		1	1	16
Раздел 15. Основы местного самоуправления				
Тема 15. Правовые основы местного самоуправления и муниципального управления. Конституционные основы местного самоуправления. Европейская хартия местного самоуправления. Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ». Территориальные основы местного самоуправления.		1	1	16
Раздел 16. Организационные формы МСУ				
Тема 16. Организационно-правовые формы осуществления местного самоуправления. Органы и должностные лица местного самоуправления. Представительный орган, глава муниципального образования, местная администрация. Формы непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления (сходы, референдумы, правотворческая инициатива и др.). Устав муниципального образования. Порядок проведения общественных слушаний, публичных обсуждений и иных форм участия граждан в принятии решений.		1	1	30
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		12	8	322
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)		5		13
Раздел 17. Правовые основы управления организацией и деятельности руководителя				
Тема 17. Организация как объект и субъект управления: правовой аспект. Понятие и признаки организации. Организационно-правовые формы юридических лиц. Организация как субъект и объект управления. Правовые основы создания, реорганизации и ликвидации организаций.	3	1	1	23
Раздел 18. Правовое обеспечение деятельности организации				

Тема 18. Правовое обеспечение управленческой деятельности организации. Правовая работа в организации: понятие, содержание, функции. Правовое сопровождение управленческих решений. Локальное правовое регулирование. Взаимодействие с государственными органами и контрагентами.	1	1	23
Раздел 19. Правовой статус руководителя			
Тема 19. Правовой статус руководителя организации. Понятие и элементы правового статуса руководителя. Трудовые права и обязанности руководителя. Полномочия руководителя как органа юридического лица. Особенности регулирования труда руководителя.	1	1	23
Раздел 20. Ответственность руководителя и информационное обеспечение деятельности			
Тема 20. Юридическая ответственность руководителя организации. Основания и виды ответственности руководителя: дисциплинарная, материальная, административная, уголовная, субсидиарная. Ответственность за нарушение трудового, налогового, корпоративного законодательства. Правовые основы взаимодействия со СМИ (аккредитация, запросы журналистов, порядок распространения официальной информации). Ответственность за распространение недостоверной информации (в том числе в социальных сетях). Договоры с Пиар-агентствами, регламентация пресс-служб, законодательство о рекламе применительно к органам власти, защита деловой репутации, антикоррупционные ограничения при подарках и представительских расходах в сфере ПИАР. Правовое регулирование информации и электронного документооборота в управленческой деятельности. Понятие информации и информационных отношений. Правовое регулирование информационных отношений. Электронный документооборот: понятие, правовое регулирование. Электронная подпись. Информационные системы в управлении. Правовое регулирование персональных данных и конфиденциальной информации. Понятие и правовой режим персональных данных. Законодательство о персональных данных. Права субъектов персональных данных. Обязанности оператора. Защита персональных данных. Коммерческая тайна и иные виды конфиденциальной информации.	1	1	26
Раздел 21. Гражданско-правовые основы управленческой деятельности. Договорные отношения в управлении			

Тема 21. Правовое регулирование договорных отношений в управленческой деятельности. Понятие и виды договоров в управленческой деятельности. Государственный и муниципальный контракт. Договоры поставки, подряда, оказания услуг. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров. Ответственность по договорам. Особенности заключения договоров на оказание информационных, консультационных и PR-услуг для государственных и муниципальных нужд. Договорные отношения в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд. Правовое регулирование контрактной системы в сфере закупок. Способы определения поставщиков. Контрактная служба. Особенности исполнения контрактов. Контроль в сфере закупок.		1	1	23
Раздел 22. Предпринимательская деятельность и корпоративное управление				
Тема 22. Правовые основы предпринимательской деятельности. Понятие и признаки предпринимательской деятельности. Правовое регулирование предпринимательства. Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Лицензирование. Защита прав предпринимателей. Корпоративное управление: правовые аспекты. Понятие и принципы корпоративного управления. Правовое регулирование корпоративных отношений. Органы управления корпораций. Корпоративный договор. Ответственность в корпоративных отношениях. Корпоративные конфликты.		1	1	23
Раздел 23. Правовое регулирование имущественных отношений				
Тема 23. Правовой режим имущества государственных и муниципальных образований. Понятие и состав имущества государственной и муниципальной собственности. Право государственной и муниципальной собственности. Управление имуществом. Приватизация государственного и муниципального имущества.		1	1	23
Тема 24. Правовое регулирование управления государственной и муниципальной собственностью. Органы управления государственной и муниципальной собственностью. Учет и оценка имущества. Эффективность использования имущества. Контроль за сохранностью и использованием имущества.		1	1	23
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)	4	8	8	187
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен, Зачет)		2,75		10,25
Раздел 24. Правовое регулирование трудовых отношений				

Тема 25. Правовое регулирование трудовых отношений. Понятие, предмет, метод и система трудового права. Источники трудового права. Трудовые правоотношения: понятие, стороны, содержание. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Трудовой договор: порядок заключения, изменения и расторжения. Понятие и стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора по инициативе работника и работодателя. Гарантии и компенсации.		2	1	22
Раздел 25. Управление персоналом и кадровая политика				
Тема 26. Правовые основы управления персоналом и кадровой политики организации. Понятие и правовое значение кадровой политики. Планирование персонала. Отбор и найм персонала. Адаптация, обучение и развитие персонала. Оценка персонала. Документационное обеспечение управления персоналом. Локальные нормативные акты в сфере трудовых отношений. Понятие и виды локальных нормативных актов. Порядок принятия локальных актов. Учет мнения представительного органа работников. Содержание локальных актов (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о защите персональных данных и др.).		2	1	22
Раздел 26. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха. Дисциплина труда				
Тема 27. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха. Понятие и виды рабочего времени. Нормальная, сокращенная и неполная продолжительность рабочего времени. Режим рабочего времени. Сверхурочная работа. Понятие и виды времени отдыха. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Дисциплина труда и материальная ответственность сторон трудового договора. Понятие и методы обеспечения дисциплины труда. Поощрения и дисциплинарные взыскания. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Понятие и виды материальной ответственности. Материальная ответственность работника и работодателя. Порядок возмещения ущерба.		1	1	22
Раздел 27. Этические и правовые требования к должностным лицам, выступающим публичными спикерами.				
Тема 28. Регламенты выступлений, порядок согласования публичных заявлений должностных лиц: этические требования и конфиденциальность, в том числе в цифровой среде.		1	1	23

Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		6	4	89
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)		2,5		6,5
Всего контактная работа и СР по дисциплине		66,75		689,25

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5 БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

Использование балльно-рейтинговой системы не предусмотрено.

6. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ, КРИТЕРИЕВ, СИСТЕМЫ И СРЕДСТВ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

6.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения
ПК-2	Знает нормативно-правовые акты, регулирующие сферу связей с общественностью в государственном и муниципальном управлении, понимает правовые основы информационной открытости и прозрачности деятельности органов власти, антикоррупционные требования и этические ограничения при осуществлении публичных коммуникаций, правовые механизмы защиты персональных данных и конфиденциальной информации при работе с общественностью, правовые основания и порядок проведения публичных мероприятий, общественных слушаний и иных форм участия граждан в управлении. Умеет применять нормы законодательства при подготовке и распространении официальной информации; способен разрабатывать и оформлять локальные акты, регламентирующие деятельность по связям с общественностью; готов проводить правовую экспертизу информационных и пиар-материалов на предмет соответствия законодательству; умеет обеспечивать соблюдение прав и законных интересов граждан при осуществлении публичных коммуникаций и применять правовые способы урегулирования конфликтов и спорных ситуаций в сфере публичных коммуникаций. Демонстрирует навыки правового сопровождения пиар-проектов и информационных кампаний органов власти, готов к взаимодействию со средствами массовой информации в рамках правового поля, обеспечению антикоррупционной прозрачности в сфере связей с общественностью и применению цифровых технологий в правовом обеспечении публичных коммуникаций. Владеет навыками правовой оценки эффективности и законности публичных коммуникаций.

6.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	Полный исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в области психологии и педагогики. Критический оригинальный подход к материалу.	
4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный.	
3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам.	

2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки.	
Зачтено	Обучающийся уверенно отвечает на вопросы при устном собеседовании, допуская несущественные ошибки в ответе на вопросы преподавателя	
Не зачтено	Обучающийся не смог ответить на вопросы при устном собеседовании, либо допустил существенные ошибки в ответе на вопросы преподавателя	

6.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы, используемые для оценки результатов обучения

6.3.1 Типовые контрольные вопросы

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 1	
1	1. Дайте понятие государственного управления как юридической категории. В чём его отличие от других видов управления?
2	2. Перечислите и раскройте основные принципы права в государственном управлении (верховенство права, законность, разделение властей).
3	3. Какие функции выполняет право в процессе государственного управления? Охарактеризуйте регулятивную и охранительную функции.
4	4. В чём заключается соотношение публичного и частного права в управленческой деятельности? Приведите примеры.
5	5. Раскройте содержание принципа федерализма в организации государственного управления в Российской Федерации.
6	6. Назовите систему источников права, регулирующих управленческую деятельность, и расположите их по иерархии.
7	7. Каково значение Конституции РФ в правовом регулировании государственного управления?
8	8. Охарактеризуйте виды федеральных законов, регулирующих управленческие отношения (ФКЗ и ФЗ).
9	9. В чём состоит правовая природа указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ как источников управленческого права?
10	10. Какие акты относятся к ведомственным нормативным правовым актам и каков порядок их действия?
11	11. Что понимается под правовым актом управления? Назовите его основные признаки.
12	12. Проведите отличие правового акта управления от нормативного правового акта.
13	13. Классифицируйте правовые акты управления по юридической силе, по субъектам издания и по действию в пространстве.
14	14. Каковы требования к форме и содержанию правовых актов управления? Какие последствия влечёт их несоответствие закону?
15	15. Приведите примеры правовых актов Президента РФ, Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти в сфере управления.
16	16. Опишите процедуру издания нормативных правовых актов федеральными органами исполнительной власти.
17	17. Какова роль Министерства юстиции РФ в регистрации ведомственных нормативных актов?
18	18. Какие требования предъявляются к содержанию и форме ведомственных нормативных правовых актов?
19	19. Что такое государственная регистрация и официальное опубликование ведомственных актов? Каково юридическое значение этих этапов?
20	20. Приведите примеры важнейших ведомственных актов, регулирующих управленческую деятельность в конкретной сфере (например, в сфере образования, здравоохранения или экономики).
21	21. Дайте определение управленческим правоотношениям и назовите их элементы (субъекты, объекты, содержание).
22	22. Что такое юридические факты в управленческих правоотношениях? Приведите их классификацию.
23	23. В чём отличие управленческих правоотношений от гражданско-правовых?

24	24. Какие виды управленческих правоотношений выделяют по характеру (материальные и процессуальные, регулятивные и охранительные)? Охарактеризуйте их.
25	25. Каковы основания возникновения, изменения и прекращения управленческих правоотношений? Приведите примеры.
26	26. Назовите формы реализации норм права (соблюдение, исполнение, использование, применение) и дайте их краткую характеристику.
27	27. Что такое толкование норм права? Какие способы толкования вы знаете (грамматический, логический, систематический, исторический)?
28	28. В чём различие между официальным и неофициальным толкованием? Приведите примеры актов толкования.
29	29. Каково значение толкования норм права для правоприменительной практики в органах государственного управления?
30	30. Раскройте порядок применения права как особой формы реализации. В каких случаях возникает необходимость в правоприменении?
31	31. Кто выступает субъектами управленческих правоотношений? Назовите их виды.
32	32. Охарактеризуйте правовой статус органов государственной власти и органов местного самоуправления как коллективных субъектов.
33	33. Дайте понятие должностного лица в административном праве. Каковы его права и обязанности?
34	34. Каковы права и обязанности граждан (физических лиц) как участников управленческих отношений? Приведите примеры.
35	35. В чём специфика правосубъектности организаций (юридических лиц) и публично-правовых образований (РФ, субъектов РФ, муниципальных образований) в управленческих отношениях?
36	36. Раскройте понятие правоприменения и объясните, почему оно необходимо в управленческой деятельности.
37	37. Перечислите и охарактеризуйте стадии правоприменительного процесса.
38	38. Что такое акты применения права? Назовите их виды и отличие от нормативных правовых актов.
39	39. Какие требования предъявляются к актам применения права? Приведите примеры таких актов в деятельности органов управления.
40	40. Каков порядок обжалования правоприменительных актов и каковы юридические последствия их признания незаконными?
Курс 2	
41	1. Раскройте предмет и метод административного права. Почему административное право называют «правом управления»?
42	41. Раскройте понятие административно-правового режима и его место в системе государственного управления.
43	42. Назовите виды административно-правовых режимов, предусмотренных законодательством РФ. Дайте краткую характеристику каждому.
44	43. Каковы правовые основания введения чрезвычайного положения и каков порядок управления в этот период?
45	44. В чем особенности правового режима контртеррористической операции? Каковы полномочия органов власти в этот период?
46	45. Охарактеризуйте правовой режим государственной границы РФ и роль органов исполнительной власти в его обеспечении.
47	46. Что такое закрытое административно-территориальное образование (ЗАТО)? Каковы особенности его правового режима?
48	47. Раскройте понятие коррупции и коррупционных правонарушений в соответствии с федеральным законодательством.
49	48. Перечислите основные нормативные правовые акты, составляющие систему законодательства о противодействии коррупции.
50	49. Каковы полномочия Президента РФ, федеральных органов и органов субъектов РФ в сфере противодействия коррупции?
51	50. Какова роль органов местного самоуправления в реализации антикоррупционной политики?
52	51. Дайте понятие государственной гражданской службы РФ и назовите её принципы.
53	52. В чем отличие государственной гражданской службы от иных видов государственной службы (военной, правоохранительной)?
54	53. Раскройте систему должностей государственной гражданской службы и порядок присвоения классных чинов.
55	54. Каков порядок поступления на государственную гражданскую службу? Какие требования предъявляются к кандидатам?
56	55. Охарактеризуйте служебный контракт: его содержание, сроки, порядок заключения и расторжения.

57	56. Перечислите основные права и обязанности государственного гражданского служащего.
58	57. Какие ограничения и запреты установлены для государственных гражданских служащих?
59	58. Какие гарантии и компенсации предоставляются государственным гражданским служащим?
60	59. В чем заключается служебная дисциплина на государственной гражданской службе? Какие меры поощрения и взыскания предусмотрены?
61	60. Каковы основания и порядок прекращения государственной гражданской службы?
62	61. Раскройте конституционные основы местного самоуправления в Российской Федерации.
63	62. В чем заключается сущность Европейской хартии местного самоуправления и каково её значение для России?
64	63. Охарактеризуйте Федеральный закон № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»: структура, основные институты.
65	64. Каковы территориальные основы местного самоуправления? Назовите виды муниципальных образований.
66	65. Что относится к вопросам местного значения? Как они разграничиваются между разными типами муниципальных образований?
67	66. Каковы полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения?
68	67. Какие государственные полномочия могут передаваться органам местного самоуправления и на каких условиях?
69	68. Раскройте экономическую основу местного самоуправления: муниципальная собственность, местный бюджет, имущественные права.
70	69. Каковы формы непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления?
71	70. Каков порядок принятия и регистрации устава муниципального образования? Каково его юридическое значение?
72	71. Перечислите структуру органов местного самоуправления. Какие органы являются обязательными?
73	72. Охарактеризуйте правовой статус представительного органа муниципального образования: порядок формирования, компетенция, акты.
74	73. Каков правовой статус главы муниципального образования? Назовите способы его избрания и основные полномочия.
75	74. В чем состоит компетенция местной администрации как исполнительно-распорядительного органа?
76	75. Какие иные органы и должностные лица местного самоуправления могут создаваться в муниципальном образовании?
77	76. Раскройте понятие и значение муниципальных правовых актов. Назовите их виды и иерархию.
78	77. Каков порядок принятия, вступления в силу и отмены муниципальных правовых актов?
79	78. В чем особенности организации местного самоуправления в городах федерального значения (Москва, Санкт-Петербург, Севастополь)?
80	79. Каковы формы межмуниципального сотрудничества и их правовое регулирование?
81	80. Каковы гарантии прав граждан на осуществление местного самоуправления и ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления перед населением?
82	81. Правовые основы информационной открытости органов государственной власти и местного самоуправления.
83	82. Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций: правовое регулирование, сроки, ответственность.
84	83. Правовое регулирование организации и проведения публичных мероприятий (митингов, шествий, демонстраций) в контексте взаимодействия власти с обществом.
85	84. Доступ к информации о деятельности органов власти: перечень обязательной информации, порядок её размещения в сети Интернет.
86	85. Правовой статус общественных советов при органах власти и их роль в публичных коммуникациях.
87	2. Перечислите основные принципы административного права и покажите их реализацию в деятельности органов исполнительной власти.
88	3. Охарактеризуйте систему и структуру федеральных органов исполнительной власти (федеральные министерства, службы, агентства).
89	4. Каков административно-правовой статус органов исполнительной власти субъектов РФ? В чём его особенности по сравнению с федеральными органами?
90	5. Назовите полномочия Президента РФ и Правительства РФ в сфере организации исполнительной власти.
91	6. Дайте определение законности в государственном управлении. Каковы её основные принципы и гарантии?

92	7. Перечислите способы обеспечения законности в сфере управления (контроль, надзор, обжалование) и кратко охарактеризуйте каждый.
93	8. В чём отличие государственного контроля от прокурорского надзора? Какова роль прокуратуры в обеспечении законности?
94	9. Что такое дисциплинарная ответственность государственных служащих? Какие дисциплинарные взыскания предусмотрены и в каком порядке они применяются?
95	10. Каковы основания и порядок привлечения должностных лиц к административной ответственности? Приведите примеры административных правонарушений в сфере управления.
96	11. Раскройте понятие коррупции и коррупционных правонарушений. Назовите основные нормативные правовые акты в этой сфере.
97	12. Какие меры профилактики коррупции предусмотрены законодательством? Охарактеризуйте антикоррупционную экспертизу нормативных актов.
98	13. В чём суть конфликта интересов на государственной службе? Как он урегулируется?
99	14. Перечислите запреты, ограничения и обязанности, установленные для государственных и муниципальных служащих в целях противодействия коррупции.
100	15. Каков порядок представления сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера? Каковы последствия непредставления или недостоверности сведений?
101	16. Дайте понятие юридической ответственности и назовите её виды, применяемые в сфере управления.
102	17. Каковы основания и порядок привлечения органов государственной власти и органов местного самоуправления к ответственности за неправомерные действия?
103	18. Раскройте механизм возмещения вреда, причинённого незаконными действиями (бездействием) органов власти и их должностных лиц.
104	19. Каковы особенности уголовной ответственности за должностные преступления (злоупотребление полномочиями, превышение должностных полномочий, халатность)?
105	20. В чём отличие материальной ответственности государственного служащего от его дисциплинарной и административной ответственности?
106	21. Что такое цифровая трансформация государственного управления и каковы её основные направления?
107	22. Охарактеризуйте правовое регулирование электронного правительства и портала государственных услуг (ЕПГУ).
108	23. Какие правовые проблемы возникают при внедрении искусственного интеллекта и больших данных в деятельность органов власти?
109	24. Назовите основные тенденции развития правового регулирования управленческой деятельности в современной России (дерегулирование, упрощение процедур, развитие публично-частного партнёрства).
110	25. Как международное право и интеграционные процессы (ЕАЭС) влияют на национальное законодательство об управлении?
111	26. Дайте определение правового риска в управленческой деятельности. Приведите классификацию правовых рисков.
112	27. Какие факторы способствуют возникновению правовых рисков в работе органа власти или организации?
113	28. Опишите методы оценки правовых рисков (качественные и количественные).
114	29. Что такое правовой мониторинг и правовой аудит? Как они помогают минимизировать правовые риски?
115	30. Как организовать систему внутреннего контроля за соблюдением законодательства в органе власти или учреждении?
116	31. Что такое административная процедура и административный регламент? В чём их значение для обеспечения прав граждан?
117	32. Раскройте структуру и содержание административного регламента предоставления государственной услуги.
118	33. Каков порядок разработки и утверждения административных регламентов? Кто участвует в этой процедуре?
119	34. Охарактеризуйте правовой статус многофункциональных центров (МФЦ) и их роль в предоставлении государственных и муниципальных услуг.
120	35. Каковы права заявителя при получении государственной услуги и обязанности органа власти? Назовите основания для отказа в предоставлении услуги и порядок обжалования.
121	36. Раскройте понятие государственного контроля (надзора) и муниципального контроля. Назовите виды проверок по Федеральному закону № 248-ФЗ.
122	37. Каковы профилактические меры в контрольно-надзорной деятельности? В чём суть риск-ориентированного подхода?
123	38. Опишите порядок организации и проведения плановых и внеплановых проверок, права контролируемых лиц.

124	39. Какие существуют способы обжалования действий (бездействия) и решений органов власти и должностных лиц во внесудебном (административном) порядке?
125	40. Раскройте особенности судебного обжалования нормативных и ненормативных актов в административном судопроизводстве (по КАС РФ). Каковы последствия признания акта незаконным?
Курс 3	
126	1. Раскройте понятие организации как юридической категории. Назовите признаки организации, имеющие правовое значение.
127	2. Какие организационно-правовые формы юридических лиц предусмотрены Гражданским кодексом РФ? Охарактеризуйте их применительно к управленческой деятельности.
128	3. В чём отличие коммерческих и некоммерческих организаций как субъектов управления? Приведите примеры.
129	4. Какова правосубъектность организации? Что входит в её правоспособность и дееспособность?
130	5. Каков порядок создания юридического лица? Какие документы необходимы для государственной регистрации?
131	6. Опишите процедуру реорганизации юридического лица: формы, порядок, правопреемство.
132	7. Каковы основания и порядок ликвидации организации? В чём отличие добровольной и принудительной ликвидации?
133	8. Раскройте понятие и правовое значение учредительных документов организации (устав, учредительный договор).
134	9. Какие органы управления юридического лица являются обязательными? Каковы их полномочия?
135	10. В чём состоит правовой статус филиалов и представительств организации?
136	11. Дайте определение правового обеспечения управленческой деятельности. Назовите его основные задачи и функции.
137	12. Каков состав правовой работы в организации? Охарактеризуйте роль юридической службы.
138	13. Что такое локальные нормативные акты организации? Каков порядок их принятия и юридическая сила?
139	14. Какие локальные акты обязательно должны быть в каждой организации (ПВТР, положения об оплате труда, о защите персональных данных и др.)?
140	15. Как осуществляется правовое сопровождение управленческих решений? Каковы этапы правовой экспертизы?
141	16. В чём заключается взаимодействие юридической службы с другими структурными подразделениями организации?
142	17. Каковы правовые основы взаимодействия организации с государственными органами (регистрация, отчётность, проверки)?
143	18. Что такое правовой мониторинг в деятельности организации? Каковы его цели и методы?
144	19. Охарактеризуйте порядок ведения договорной работы в организации: от заключения до исполнения и контроля.
145	20. Каковы последствия нарушения требований законодательства для организации (виды ответственности)?
146	21. Раскройте понятие и элементы правового статуса руководителя организации.
147	22. Каковы трудовые права и обязанности руководителя организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ?
148	23. Чем регулируются полномочия руководителя как единоличного исполнительного органа юридического лица?
149	24. Каков порядок назначения (избрания) руководителя организации? Какие требования предъявляются к кандидату?
150	25. В чём заключаются особенности регулирования труда руководителя организации (срок трудового договора, основания увольнения)?
151	26. Каковы полномочия руководителя по изданию локальных актов и распорядительных документов?
152	27. Какие ограничения и обязанности установлены для руководителя в целях предотвращения конфликта интересов?
153	28. Какова роль руководителя в организации системы внутреннего контроля и управления рисками?
154	29. Каков порядок привлечения руководителя к дисциплинарной ответственности и его обжалования?
155	30. В каких случаях руководитель может быть отстранён от должности или уволен по инициативе собственника?
156	31. Назовите виды юридической ответственности, к которым может быть привлечён руководитель организации.
157	32. В чём состоит материальная ответственность руководителя перед организацией и работниками?

158	33. Каковы основания административной ответственности руководителя? Приведите примеры административных правонарушений.
159	34. В каких случаях руководитель несёт уголовную ответственность (злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, нарушение правил охраны труда)?
160	35. Раскройте понятие субсидиарной ответственности руководителя при банкротстве организации.
161	36. Охарактеризуйте правовое регулирование информации и документооборота в организации: основные нормативные акты.
162	37. Что такое электронный документооборот? Каковы требования к его организации и юридическая сила электронных документов?
163	38. Какие виды электронной подписи существуют и как они применяются в управленческой деятельности?
164	39. Раскройте правовой режим персональных данных в организации: права субъектов, обязанности оператора.
165	40. Каковы меры защиты конфиденциальной информации (коммерческой, служебной тайны) в организации и ответственность за их разглашение?
166	41. Правовое регулирование деятельности пресс-служб (служб по связям с общественностью) в государственных органах и организациях.
167	42. Ответственность за распространение недостоверной информации (включая фейки) в публичной сфере.
168	43. Законодательные ограничения при взаимодействии должностных лиц со СМИ и институтами гражданского общества.
169	44. Правовой режим служебной и коммерческой тайны при подготовке публичных материалов и отчётов.
170	45. Антикоррупционные требования к подаркам, представительским расходам и иным коммуникационным событиям с участием государственных служащих.
171	46. Раскройте понятие и значение договора в управленческой деятельности организаций и органов власти.
172	47. Назовите основные виды договоров, используемых в управленческой практике (поставка, подряд, возмездное оказание услуг, аренда и др.).
173	48. Каковы существенные условия договора? Приведите примеры для договоров, заключаемых в сфере управления.
174	49. Опишите порядок заключения договора: стадии оферты и акцепта, момент заключения, форма договора.
175	50. Каковы основания и порядок изменения и расторжения договора в одностороннем порядке и по соглашению сторон?
176	51. Особенности правового регулирования контрактов на оказание пиар-услуг (информационных, консультационных) для государственных и муниципальных нужд.
177	52. Правовые аспекты использования социальных сетей и официальных аккаунтов органов власти: ответственность за контент, модерация, защита персональных данных.
178	53. Правовое регулирование рекламной деятельности при популяризации государственных и муниципальных услуг.
179	54. Защита деловой репутации органов власти и должностных лиц: гражданско-правовые и административные способы.
180	55. Каковы правовые последствия ненадлежащего использования или отчуждения государственного и муниципального имущества (ответственность должностных лиц, признание сделок недействительными)?
181	56. Раскройте понятие и виды ответственности за нарушение договорных обязательств (неустойка, убытки, возмещение вреда).
182	57. Каковы особенности заключения договоров с участием государственных и муниципальных учреждений (бюджетные, автономные, казённые)?
183	58. Раскройте правовые основы контрактной системы в сфере закупок (Федеральный закон № 44-ФЗ). Назовите его основные принципы.
184	59. Какие способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) предусмотрены законом? Дайте краткую характеристику каждому.
185	60. В чём отличие конкурса от аукциона? Каковы критерии оценки заявок при проведении конкурса?
186	61. Опишите порядок заключения государственного (муниципального) контракта по результатам закупки.
187	62. Каковы существенные условия государственного контракта? Какие требования предъявляются к его содержанию?
188	63. Каковы порядок исполнения, изменения и расторжения контракта? В каких случаях допускается одностороннее расторжение?
189	64. Раскройте систему контроля в сфере закупок (ведомственный, общественный, контроль со стороны ФАС и органов финансового контроля).

190	65. Дайте определение предпринимательской деятельности и назовите её признаки в соответствии с Гражданским кодексом РФ.
191	66. Какие организационно-правовые формы коммерческих юридических лиц предусмотрены для ведения предпринимательской деятельности?
192	67. Опишите порядок государственной регистрации юридического лица и индивидуального предпринимателя.
193	68. Что такое лицензирование? Какие виды деятельности подлежат лицензированию и каков порядок получения лицензии?
194	69. Каковы правовые гарантии и механизмы защиты прав предпринимателей при проведении проверок и иных контрольных мероприятий?
195	70. Раскройте понятие и правовое значение саморегулируемых организаций (СРО) в предпринимательской деятельности.
196	71. Дайте понятие корпоративного управления и назовите его основные принципы, закреплённые в российском законодательстве.
197	72. Каковы права и обязанности участников (акционеров) хозяйственных обществ? Охарактеризуйте их участие в управлении.
198	73. Раскройте структуру органов управления акционерного общества (общее собрание, совет директоров, исполнительный орган).
199	74. Каковы полномочия и ответственность членов совета директоров и исполнительных органов?
200	75. Что такое корпоративный договор и каково его юридическое значение? 76. Каковы правовые способы разрешения корпоративных конфликтов (судебный порядок, медиация)?
201	77. Раскройте понятие и виды ответственности в корпоративных отношениях (субсидиарная, солидарная ответственность контролирующих лиц).
202	78. Раскройте понятие и состав государственной и муниципальной собственности как объектов правового регулирования.
203	79. Каковы особенности права государственной и муниципальной собственности по сравнению с правом частной собственности?
204	80. Назовите органы, осуществляющие управление и распоряжение государственным и муниципальным имуществом.
205	81. Каковы способы приобретения и прекращения права государственной и муниципальной собственности?
206	82. Что такое приватизация государственного и муниципального имущества? Каковы её цели и правовые основания?
207	83. Охарактеризуйте правовое регулирование использования имущества, переданного в хозяйственное ведение и оперативное управление.
208	84. Раскройте систему учёта государственного и муниципального имущества (реестры, реестр федерального имущества).
209	85. Каковы полномочия Росимущества и его территориальных органов в управлении федеральным имуществом?
210	86. Опишите порядок передачи имущества из государственной собственности в муниципальную и наоборот.
211	87. Каковы правовые основы аренды и безвозмездного пользования государственным и муниципальным имуществом?
212	88. Раскройте порядок приватизации государственного и муниципального имущества: способы, этапы, критерии. 89. Каковы меры контроля за эффективностью использования государственного и муниципального имущества?
Курс 4	
213	1. Раскройте понятие, предмет и метод трудового права. В чем отличие трудовых отношений от гражданско-правовых?
214	2. Назовите основные принципы трудового права и покажите их реализацию в современном законодательстве.
215	3. Охарактеризуйте систему источников трудового права. Каково соотношение Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов?
216	4. Раскройте понятие и стороны трудового правоотношения. Каковы основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений?
217	5. Каковы права и обязанности работника и работодателя как основных субъектов трудового права?
218	6. Охарактеризуйте правовой статус работодателя – физического лица и работодателя – юридического лица.
219	7. Каковы особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями?
220	8. Дайте определение трудового договора и назовите его существенные условия (ст. 57 ТК РФ).

221	9. Какие виды трудовых договоров предусмотрены законодательством (на неопределенный срок и срочный трудовой договор)?
222	10. Опишите порядок заключения трудового договора: необходимые документы, испытательный срок, оформление приема на работу.
223	11. Каковы основания и порядок изменения трудового договора (перевод, перемещение, изменение существенных условий)?
224	12. В каких случаях работодатель вправе изменить условия трудового договора в одностороннем порядке и каков порядок такого изменения?
225	13. Раскройте общие основания прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ).
226	14. Каков порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по инициативе работника? Какие гарантии предусмотрены для работников?
227	15. Дайте понятие кадровой политики организации и раскройте ее правовое значение.
228	16. Каковы правовые основы планирования персонала, отбора и найма работников?
229	17. Охарактеризуйте правовое регулирование адаптации, обучения и развития персонала.
230	18. Каковы правовые основы оценки персонала и аттестации работников?
231	19. Раскройте документационное обеспечение управления персоналом: какие кадровые документы являются обязательными?
232	20. В чем заключается правовое значение штатного расписания и должностных инструкций?
233	21. Раскройте понятие локального нормативного акта (ЛНА) и его место в системе источников трудового права.
234	22. Каков порядок принятия локальных нормативных актов и учета мнения представительного органа работников (ст. 372 ТК РФ)?
235	23. Перечислите обязательные локальные нормативные акты, которые должен иметь каждый работодатель.
236	24. Каковы последствия отсутствия или ненадлежащего оформления локальных нормативных актов?
237	25. В чем состоят особенности принятия локальных нормативных актов на микропредприятиях?
238	26. Каков порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами и каково юридическое значение такого ознакомления?
239	27. Раскройте понятие и виды рабочего времени. Какова нормальная продолжительность рабочего времени?
240	28. Что такое сокращенное и неполное рабочее время? В каких случаях работодатель обязан установить неполное рабочее время?
241	29. Охарактеризуйте режим рабочего времени и порядок его установления.
242	30. Каковы правила привлечения к сверхурочной работе и ее оплаты? Каковы изменения в регулировании сверхурочной работы, вступившие в силу с 1 сентября 2026 года?
243	31. Раскройте понятие и виды времени отдыха (перерывы, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска).
244	32. Каковы виды отпусков и порядок их предоставления (ежегодный основной, дополнительные, без сохранения заработной платы)?
245	33. В чем особенности правового регулирования дистанционной (удаленной) работы в части режима рабочего времени и времени отдыха?
246	34. Раскройте понятие дисциплины труда и методы ее обеспечения. Какие меры поощрения предусмотрены законодательством?
247	35. Дайте определение дисциплинарного проступка. Какие дисциплинарные взыскания могут применяться к работникам (ст. 192 ТК РФ)?
248	36. Каков порядок применения дисциплинарных взысканий (сроки, процедура истребования объяснения)?
249	37. В каких случаях работник может быть уволен как мера дисциплинарной ответственности?
250	38. Раскройте понятие материальной ответственности сторон трудового договора (ст. 232 ТК РФ). Каковы ее виды?
251	39. В чем состоит материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю (ст. 238 ТК РФ)? Какие обстоятельства исключают материальную ответственность (ст. 239 ТК РФ)?
252	40. Каковы случаи полной материальной ответственности работника и порядок заключения договоров о полной материальной ответственности (ст. 243, 244 ТК РФ)?
253	41. Правовые и этические требования к публичным выступлениям должностных лиц (согласование заявлений, запрет на определённые высказывания).
254	42. Ответственность за разглашение служебной информации при работе с представителями СМИ.
255	43. Порядок проведения служебных проверок при нарушениях правил коммуникации с общественностью.

6.3.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрены

6.3.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1 курс:

Задание 1. Проанализируйте деятельность конкретного регионального органа исполнительной власти (на выбор) с точки зрения соблюдения принципов законности и разделения властей. Подготовьте заключение, указав, в каких актах и действиях органа эти принципы реализуются, а где есть риски нарушений.

Задание 2. Вам поручено проверить проект постановления Правительства субъекта РФ на соответствие федеральному законодательству. Определите иерархию норм, которые должны быть учтены. Составьте перечень федеральных законов, указов Президента и актов федеральных органов, которые являются обязательными для учёта при разработке данного постановления.

Задание 3. Даны три документа: приказ руководителя организации о премировании, постановление главы администрации о выделении земельного участка и инструкция Минфина о порядке ведения бухучёта. Определите, какой из них является правовым актом управления, а какой – нормативным актом. Обоснуйте, по каким критериям вы различаете эти виды актов.

Задание 4. Разработайте памятку для сотрудников аппарата управления о порядке подготовки проекта приказа федерального органа: какие стадии (разработка, согласование, регистрация в Минюсте, опубликование) и сроки необходимо соблюсти. Укажите, какие последствия наступают при нарушении процедуры.

Задание 5. Приведите пример из практики вашей организации (или гипотетический), где наступление определённого юридического факта (события или действия) влечёт возникновение, изменение или прекращение управленческого правоотношения. Опишите всех субъектов, объект и содержание правоотношения.

Задание 6. В нормативном акте обнаружена неясность в терминах «реорганизация» и «ликвидация» применительно к бюджетному учреждению. Используя способы грамматического, логического и систематического толкования, дайте письменное разъяснение, какой смысл следует вкладывать в эти понятия в контексте управления организацией.

2 курс:

Задание 1. Проанализируйте структуру федеральных органов исполнительной власти в вашей сфере (например, образование, здравоохранение). Подготовьте схему взаимодействия министерства, службы и агентства, указав их полномочия и формы контроля.

Задание 2. Подготовьте правовое заключение о том, вправе ли региональный орган исполнительной власти утверждать административный регламент предоставления государственной услуги, если аналогичный регламент уже утверждён на федеральном уровне. Со ссылками на законодательство.

Задание 3. На примере конкретного контрольно-надзорного мероприятия (например, проверка пожарной безопасности) опишите, какие механизмы законности должны быть соблюдены: основания проверки, уведомления, сроки, права проверяемого лица. Оцените, были ли нарушения.

Задание 4. Сотрудник органа власти совершил прогул. Руководитель хочет применить дисциплинарное взыскание. Составьте проект приказа о применении дисциплинарного взыскания с соблюдением процедуры (истребование объяснения, учёт тяжести проступка). Укажите возможные последствия при несоблюдении процедуры.

Задание 5. Разработайте план мероприятий по противодействию коррупции для структурного подразделения органа исполнительной власти на текущий год. Включите меры профилактики, антикоррупционную экспертизу, обучение служащих и информирование граждан.

Задание 6. В регионе введён режим повышенной готовности в связи с паводком. Вам как руководителю отдела по взаимодействию с органами власти необходимо подготовить план действий для подведомственных учреждений с учётом ограничений, установленных режимом. Укажите, какие полномочия органов управления расширяются, какие права граждан могут быть ограничены, и как обеспечить законность принимаемых мер.

Задание 7. В вашей организации (орган местного самоуправления) разрабатывается Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих. Включите в него раздел об урегулировании конфликта интересов, а также механизм уведомления о склонении к коррупции. Обоснуйте каждое положение ссылками на Федеральный закон № 273-ФЗ.

Задание 8. Гражданин подал заявление о поступлении на гражданскую службу, но ему отказано в допуске к конкурсу из-за наличия судимости (погашенной). Оцените правомерность отказа, составьте мотивированное заключение со ссылкой на законодательство о государственной службе и возможные пути обжалования.

Задание 9. Служащий при выполнении своих обязанностей допустил разглашение персональных данных гражданина. Разработайте проект приказа о применении дисциплинарного взыскания и одновременно план мероприятий по усилению режима защиты информации в подразделении.

Задание 10. Жители муниципального образования иницируют сход граждан по вопросу изменения границ посёлка. Проведите правовой анализ: имеет ли сход полномочия принимать такое решение? Составьте заключение о том, кто и в каком порядке должен принимать решение об изменении границ, и какие документы необходимо подготовить.

Задание 11. Глава муниципального образования издал постановление, которое, по мнению депутатов, выходит за пределы его компетенции. Подготовьте депутатский запрос в прокуратуру с изложением аргументов о нарушении закона, а также предложите механизм оспаривания данного акта в судебном порядке.

Задание 12. Вы — сотрудник пресс-службы администрации города. К вам обратился журналист с запросом о предоставлении информации о расходовании бюджетных средств на благоустройство. Подготовьте официальный ответ с соблюдением требований Федерального закона № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и закона о СМИ. Укажите возможные основания для отказа, если информация не подлежит разглашению.

3 курс:

Задание 1. Вы являетесь юристом компании, которая планирует реорганизацию в форме выделения. Составьте план-график реорганизационных мероприятий с указанием всех юридических действий (уведомление кредиторов, публикация, передаточный акт, регистрация). Также определите, какие права и обязанности перейдут к вновь созданному обществу.

Задание 2. В организации отсутствует Положение о юридической службе. Разработайте проект такого положения, определив его функции, права и ответственность, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями при подготовке локальных актов и договоров.

Задание 3. Собственник организации намерен досрочно прекратить полномочия генерального директора без объяснения причин. Оцените законность такого решения, подготовьте письменное обоснование возможных правовых последствий для собственника и самого руководителя, укажите порядок расторжения трудового договора с руководителем по инициативе работодателя.

Задание 4. В результате неправомерных действий руководителя (заключение убыточного договора) организации причинён крупный ущерб. Составьте заключение о видах ответственности, которые могут наступить (дисциплинарная, материальная, административная, субсидиарная). Укажите, какие обстоятельства могут смягчить или исключить ответственность.

Задание 5. Организация переходит на электронный документооборот с контрагентами. Подготовьте приказ об утверждении порядка работы с электронными документами, определите виды электронной подписи, сроки хранения и порядок разрешения споров о юридической силе документов.

Задание 6. В отделе кадров допущена утечка персональных данных сотрудников. Разработайте план мероприятий по локализации инцидента, уведомлению Роскомнадзора и субъектов данных, а также предложите меры по усилению защиты информации в организации, включая пересмотр локальных актов.

Задание 7. Руководство поручило вам разработать Регламент взаимодействия со средствами массовой информации для вашей организации. Составьте проект регламента, включив: порядок аккредитации журналистов, процедуру подготовки пресс-релизов, согласование интервью, порядок отработки критических публикаций, а также меры ответственности за нарушение регламента.

Задание 8. Орган власти планирует заключить контракт с PR-агентством на проведение информационной кампании по популяризации государственной услуги. Составьте техническое задание для закупки, отразив требования к результату, срокам, отчётности, а также укажите обязательные условия контракта, связанные с соблюдением законодательства о рекламе, защите персональных данных и антикоррупционных ограничений.

Задание 9. Орган власти заключает договор аренды муниципального имущества. Подготовьте заключение о правомерности включения в договор условия о праве арендодателя на одностороннее расторжение при нарушении срока внесения арендной платы. Укажите, какие положения Гражданского кодекса и специального законодательства необходимо учесть.

Задание 10. По итогам электронного аукциона заключён контракт, однако поставщик предлагает заменить товар на аналогичный, но с другими характеристиками. Подготовьте письменное разъяснение о допустимости таких изменений, порядке оформления и возможных рисках для заказчика (нарушение антимонопольного законодательства).

Задание 11. Гражданин планирует открыть магазин розничной торговли. Составьте памятку-алгоритм действий по государственной регистрации в качестве ИП, постановке на учёт в налоговом органе, выбору системы налогообложения и получению необходимых разрешений (лицензий, уведомлений).

Задание 12. В акционерном обществе возник конфликт между мажоритарными и миноритарными акционерами по вопросу избрания совета директоров. Подготовьте правовое заключение о порядке выдвижения кандидатов, кумулятивном голосовании и возможностях оспаривания решений общего собрания в судебном порядке.

Задание 13. Муниципальное унитарное предприятие намеревается продать принадлежащее ему на праве хозяйственного ведения недвижимое имущество. Оцените, возможно ли это, какие согласования необходимы, и составьте порядок действий для администрации города по контролю за такой сделкой.

Задание 14. Проведите анализ эффективности использования переданного в аренду муниципального имущества (на основе предложенных данных о площади, ставке аренды, целевом использовании). Подготовьте предложения по расторжению договора или пересмотру условий с привлечением контролирующих органов.

4 курс:

Задание 1. В организацию принят работник по совместительству. Работодатель отказывается включать запись о совместительстве в трудовую книжку. Подготовьте мотивированное разъяснение для руководителя о законности таких действий, а также образец приказа о приёме на работу совместителя с указанием всех необходимых условий.

Задание 2. Работник написал заявление об увольнении по собственному желанию, но в последний день передумал и отозвал заявление. Работодатель уже издал приказ об увольнении. Определите, как поступить работодателю, какие юридические последствия наступают, и составьте проект соответствующего распорядительного документа.

Задание 3. Разработайте Положение о подборе и адаптации персонала для крупной компании, включив в него этапы отбора, испытательный срок, программу адаптации и оценку её эффективности. Укажите, как данное положение соотносится с Трудовым кодексом и локальными актами.

Задание 4. В организации отсутствуют Правила внутреннего трудового распорядка. Составьте проект ПВТР (в сокращённом виде, но с обязательными разделами: режим труда, дисциплина, поощрения и взыскания). Особое внимание уделите порядку ознакомления работников и учёту мнения профсоюзного органа.

Задание 5. Сотрудник привлекается к сверхурочной работе сверх установленного предела. Проанализируйте законность такого привлечения, определите, какие гарантии и компенсации должны быть

предоставлены, и составьте проект уведомления работника о привлечении к сверхурочной работе с соблюдением всех требований.

Задание 6. Работником организации был повреждён автомобиль работодателя при выполнении служебного задания. Работодатель требует полного возмещения ущерба. Подготовьте заключение о том, возможно ли привлечение к полной материальной ответственности, какие обстоятельства следует установить, и как оформить взыскание с учётом норм ТК РФ.

Задание 7. Должностное лицо дало интервью, в котором допустило некорректные высказывания, вызвавшие общественный резонанс. Работодатель намерен применить дисциплинарное взыскание. Проведите правовой анализ ситуации: можно ли привлечь к ответственности, если высказывания были сделаны не в рамках служебных обязанностей, а в личном качестве? Составьте проект служебной записки о проведении проверки и предложите меры предотвращения подобных инцидентов.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

6.4.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

6.4.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная ☐ + Письменная ☐ Компьютерное тестирование ☐ Иная ☐

6.4.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Время, отводимое на подготовку ответа, составляет не более 30 мин. После подготовки отвечает в устной форме.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
7.1.1 Основная учебная литература				
Гребенникова, А. А., Салтыкова, О. П.	Государственное и муниципальное управление в таблицах и схемах	Саратов: Вузовское образование	2019	http://www.iprbookshop.ru/80170.html
Ведяева, Е. С., Гребенникова, А. А.	Государственное и муниципальное управление	Саратов: Вузовское образование	2019	http://www.iprbookshop.ru/82669.html
7.1.2 Дополнительная учебная литература				
Мидлер, Е. А., Ованесян, Н. М., Мурзин, А. Д., Мидлер, Е. А.	Государственное и муниципальное управление	Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета	2018	http://www.iprbookshop.ru/87709.html
Глазкова, В. В., Максимова, Д. А.	Введение в государственное и муниципальное управление	Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ	2020	http://www.iprbookshop.ru/101863.html
Тропынина Н. Е.	Государственное и муниципальное управление	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020275
Иванова, Е. М., Немерюк, Е. Е., Судакова, М. Е., Ивченкова, С. Г.	Государственное и муниципальное управление (основные понятия, термины, тесты и задания)	Саратов: Издательство Саратовского университета	2022	https://www.iprbooks hop.ru/127143.html

7.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

Электронная библиотека ВШТЭ СПб ГУПТД [Электронный ресурс]. URL: <http://nizrp.narod.ru>

Официальный интернет-портал правовой информации (федеральная государственная информационная система) [Электронный ресурс]. URL: <http://pravo.gov.ru>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6

Портал для официального опубликования стандартов Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии [Электронный ресурс]. URL: <http://standard.gost.ru/wps/portal/>

Официальный интернет-портал правовой информации (федеральная государственная информационная система) [Электронный ресурс]. URL: <http://pravo.gov.ru>

7.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftWindows 8

MicrosoftOfficeProfessional 2013

7.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Б-433	Специализированная мебель, доска, мультимедийное оборудование
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска