

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Рекомендовано МССН

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Государственный аппарат и основы менеджмента

для направления подготовки/специальности
40.03.01. Юриспруденция
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность программы (профиль)

«Юриспруденция»

Степень выпускника – Бакалавр юриспруденции

1. Цели и задачи дисциплины

Целями изучения дисциплины являются:

- формирование у студентов знаний по особенностям административно-правового регулирования организации и функционирования государственного аппарата в современных условиях внедрения новых форм и методов государственного управления;
- развитие профессиональной культуры студентов, их мировоззренческой эрудиции;
- совершенствование творческих качеств будущего юриста.

Задачами дисциплины являются:

- формирование у студента понимания особенностей административно-правового регулирования организации и функционирования государственного аппарата с учетом применения технологий государственного менеджмента, проведения модернизации государственного управления и цифровой трансформации;
- свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом;
- анализировать организационные модели управления;
- применять методы менеджериального управления;
- владеть техниками принятия управленческих решений;
- анализировать нормативные правовые акты и материалы правоприменительной практики по вопросам управления государственным аппаратом.

2. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Государственный аппарат и основы менеджмента» относится к вариативной части блока 1 учебного плана.

Таблица № 1

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
<i>Универсальные компетенции</i>			
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>			
1	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности	Конституционное право Административное право Административная юстиция	Правовые акты управления
<i>Профессиональные компетенции</i>			
3	ПК-1 способен самостоятельно разрабатывать нормативные правовые акты и отдельные их элементы на основе заданных концепции и (или) основных параметров содержания ПК-2 способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; ПК-6 владеет навыками подготовки юридических документов;	Административное право Административная юстиция	Правовые акты управления

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и учетом требований информационной безопасности

ПК-1 способен самостоятельно разрабатывать нормативные правовые акты и отдельные их элементы на основе заданных концепции и (или) основных параметров содержания

ПК-2 способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

ПК-6 владеет навыками подготовки юридических документов;

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- сущность, содержание и основные элементы государственного менеджмента;
- основные законы становления и развития организаций;
- виды организационных структур, их особенности, достоинства и недостатки, условия эффективного применения в практике управленческой деятельности;

- содержание, особенности и области применения методов управления;

уметь:

- самостоятельно анализировать нормативные правовые акты, определяющие организацию и функционирование государственных органов и учреждений;

- выделять элементы управленческой деятельности и управленческие процессы;
- квалифицированно создавать и передавать информацию управленческого характера;
- разрабатывать управленческие решения;
- анализировать кадровый потенциал организации;
- планировать служебную карьеру;
- самостоятельно обрабатывать информацию в области государственного управления;
- применять полученные знания в процессе межличностного общения;

владеет навыками:

- системно-правового анализа процесса подготовки и реализации государственными органами и учреждениями управленческих решений;

- работы с законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы государственного управления;

- использования информационных технологий, в том числе работы с электронными базами данных, официальными сайтами.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы.

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.	Семестры/учебные модули			
		8 семестр			
Аудиторные занятия, ак.ч.	25	25			
в том числе:					
Лекции (ЛК)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические и семинарские занятия (СЗ)	25	25			
Из них в интерактивной форме	25	25			
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	83	83			
<i>Контроль (экзамен/зачет), ак.ч.</i>					
Общая трудоёмкость дисциплины	ак.ч.	108	108		
	зач.ед.	3	3		

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание раздела
1.	Предмет спецкурса «Государственный аппарат и основы менеджмента»	Наука управления. Управление как элемент и функция организованных систем. Комплексный характер науки управления. Теория управления. Управление и менеджмент. Наука управления и административное право. Понятия «государственное управление», «государственный аппарат», «государственные органы», «государственные учреждения»,

		«организации», «корпорации». Общесоциологическое и юридическое понятие администрации. Государственный менеджмент, его особенности.
2.	Становление и развитие науки управления и менеджмента	Становление науки управления в Австрии, Германии и Франции. Классические теории менеджмента: а) менеджмент как научная организация производства в работах Ф.Тейлора; б) разработка стадий, функций управления и управленческих процессов, оценка качеств руководителя в работах А.Файоля; в) принципы производительности как основы управления в работах Г. Эмерсона. Современные теории управления: теория человеческих отношений, эмпирическая, теория организационного развития, системного управления, новое управленческое мышление и др. Модели управления как форма эволюции управленческой мысли. Теории бюрократии: а) теория бюрократии М.Вебера; б) современные теории бюрократии; в) способы и формы контроля общества за бюрократией.
3.	Организационные основы управления	Организация как система. Организация как система процессов. Структура и формы организаций. Законы развития организаций. Законы развития, онтогенеза. Закон развития. Эволюционная и революционная формы развития. Развитие прогрессивное и регрессивное. Принципы инерции, самозависимости, эластичности, непрерывности, стабилизации. Закон самосохранения. Статическое и динамическое состояние организации. Принципы статического состояния организации. Принципы динамического состояния организации. Основные принципы организации государственного аппарата и частных корпораций: централизация, децентрализация, концентрация, деконцентрация, специализация, генерализация и др. Типы организационных структур и принципы их построения. Линейная, функциональная и линейно-функциональная структуры управления. Дивизиональная структура. Матричная структура. Современные тенденции и инструменты построения организационных структур. Целевая администрация и ее формы. Административно-правовое регулирование организационных структур.
4.	Управленческие решения	Сущность и содержание управленческих решений. Виды управленческих решений: запрограммированные и незапрограммированные, интуитивные, основанные на знаниях и опыте, рациональные. Достоинства и недостатки различных видов управленческих решений. Административные акты как форма управленческих решений и их правовое закрепление. Процесс принятия управленческих решений: диагностика проблемы, формулировка ограничений и критериев принятия решения, определение альтернатив, оценка и выбор альтернатив. Методы принятия решений. Нормативно-правовое регулирование процесса подготовки и принятия управленческих решений в государственных органах и учреждениях. Факторы, влияющие на процесс принятия решений: личностные оценки руководителей, личностные системы ценностей, среда принятия решений (условия определенности, неопределенности и риска). Индивидуальные стили принятия решений. Условия эффективности управленческих решений. Нормативы оценки регулирующего воздействия управленческих решений.
5.	Управление персоналом	Управление кадрами, персоналом, человеческими ресурсами. Общие принципы управления персоналом: разделение труда, дисциплина, профессионализм, результативность, эффективность. Анализ кадрового потенциала. Планирование человеческих ресурсов. Отбор персонала. Особенности отбора персонала в государственном аппарате и частном секторе. Методы сбора информации о кандидатах. Методика отбора персонала на основе документов. Резюме. Анкеты. Собеседование. Структурированное интервью. Социально-психологическое тестирование. Моделирование ситуаций. Конкурсы, их цели, виды, технология проведения. Правовое регулирование поступления на государственную

		<p>службу. Управление организационным поведением работников. Мотивация персонала. Потребности (первичные и вторичные) и мотивы деятельности. Цели человека как осознание средств удовлетворения потребности. Внутреннее и внешнее вознаграждение. Оценка сотрудников. Системы оценки. Методы оценки персонала: оценка исполнения (графическая шкала, коэффициентный метод, балльный метод, ранжирование, метод парного сравнения и др.), оценка потенциала (биографические анкеты, собеседование, тесты, семинары). Аттестация персонала. Традиционные и нетрадиционные методы проведения аттестации. Повышение квалификации персонала. Управление карьерой служащего. Планирование служебной карьеры. Кадровый резерв. Проблемы обеспечения стабильности государственной службы и способы управления текучестью кадров. Правовое регулирование прохождения государственной службы. Организация деятельности кадровых служб.</p>
6.	Управление конфликтами	<p>Понятие и роль конфликта в управлении. Возможные положительные и отрицательные последствия конфликта. Типы конфликтов: внутриличностные и межличностные; скрытые и открытые. Структура конфликта: стороны, объект и предмет, процесс, инцидент, конфликтная ситуация. Потенциальные причины конфликта. Типичные причины конфликтов на государственной службе. Основные типы конфликтного взаимодействия: разногласия и доминирование. Основные формы конфликтного поведения: конфронтация, соперничество, конкуренция. Сигнальная, дифференцирующая, динамическая, стимулирующая, интегративная функции конфликта. Дисфункции конфликта: дезорганизация, подавление, насилие. Процесс разрешения конфликта: диагностика конфликта; разработка стратегии и технологии разрешения; реализация комплекса методов и средств. Методы разрешения конфликтов: уклонение, сглаживание, принуждение, компромисс, решение проблем. Конфликты и стрессы. Методика управления стрессами. Правовые конфликты на государственной службе.</p>
7.	Основы управленческого общения	<p>Понятие управленческого общения, его цели и функции. Организация профессионального общения. Стили общения. Социально-психологические основы руководства коллективом. Взаимосвязь формальных и неформальных отношений в организации. Власть и лидерство. Факторы, определяющие власть руководителя в организации. Власть, основанная на принуждении. Власть, основанная на вознаграждении. Экспертная власть. Власть примера. Традиционная власть. Харизматическая власть. Законы управленческого общения. Формирование аттракции. Габитарный, вербальный и кинетический имидж. Техника ведения беседы. Формулирование и аргументирование позиций. Подготовка и ведение деловых совещаний и переговоров. Беседа в ситуации конфликта. Этика государственного служащего. Конфликт интересов и особенности его правового регулирования. Понятие манипулирования и способы противодействия ему.</p>

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела	Лекции				СРС	Всего
			ПЗ/С	ЛР	Из них в ИФ		
1	Предмет спецкурса «Государственный аппарат и основы менеджмента»		2		2	11	13
2	Становление и развитие науки управления и менеджмента		3		3	12	15
3	Организационные основы управления		4		4	12	16
4	Управленческие решения		4		4	12	16
5	Управление персоналом		4		4	12	16
6	Управление конфликтами		4		4	12	16
7	Основы управленческого общения		4		4	12	16

Итого:		25		83	108
---------------	--	-----------	--	-----------	------------

5.3. Описание интерактивных занятий

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тема интерактивного занятия	Вид занятия	Трудоемкость (час.)
1	1	Предмет спецкурса «Государственный аппарат и основы менеджмента»	групповая дискуссия	2
2	2	Становление и развитие науки управления и менеджмента	круглый стол, обсуждение сообщений и докладов	3
3	3	Организационные основы управления	разбор конкретных ситуаций, деловая игра	4
4	4	Управленческие решения	групповые дискуссии, разбор конкретных ситуаций, подготовка процессуальных документов	4
5	5	Управление персоналом	групповые дискуссии разбор конкретных ситуаций, подготовка документов	4
6	6	Управление конфликтами	групповые дискуссии моделирование и разбор конкретных ситуаций	4
	7	Основы управленческого общения	моделирование и разбор конкретных ситуаций, деловая игра	4
Итого				25

6. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1	1	Предмет спецкурса «Государственный аппарат и основы менеджмента»	2
2	2	Становление и развитие науки управления и менеджмента	3
3	3	Организационные основы управления	4
4	4	Управленческие решения	4
5	5	Управление персоналом	4
6	6	Управление конфликтами	4
7	7	Основы управленческого общения	4
Итого			25

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория для проведения занятий (семинаров) на 20-40 мест (в зависимости от размера учебной группы). Аудитория может быть оборудована мультимедийным проектором и экраном с возможностью подключения ноутбука (для сопровождения занятий и докладов обучающихся презентациями).

8. Информационное обеспечение дисциплины:

1. Преподавание дисциплины обеспечено электронным курсом в системе ТУИС (<https://esystem.rudn.ru/course/view.php?id=10231>), в котором размещаются учебные материалы, дополнительные источники для самостоятельного изучения и материалы для контроля текущей успеваемости.

2. Кроме этого, в образовательном процессе используется:

3. а) программное обеспечение – операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office;

4. б) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы – СПС «КонсультантПлюс», СПС «Гарант», а также системы, доступ к которым предоставляется обучающимся в ЭБС РУДН (<http://lib.rudn.ru/7>); отдельно следует обратить внимание на

иноязычные базы данных и индексы, например - <https://www.kci.go.kr/kciportal/main.kci> (южнокорейский аналог российского РИНЦ / elibrary).

5. в) сайты организаций и государственных органов (<https://www.notariat.ru/ru-ru/>, <https://minjust.ru/ru/notary>; <https://fparf.ru/>; <http://www.president-sovet.ru/>).

г) Программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office, Power Point, Adobe Reader

д) сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» (www.gov.ru).

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Нормативные правовые акты и судебная практика

1. Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации, URL: <http://www.pravo.gov.ru>

2. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации, URL: <http://www.pravo.gov.ru>

3. Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // Официальный интернет-портал правовой информации, URL: <http://www.pravo.gov.ru>

4. Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» // Собрание законодательства РФ. 20.07.2009. № 29. Ст. 3609.

5. Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» // Официальный интернет-портал правовой информации, URL: <http://www.pravo.gov.ru>

6. Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» // Официальный интернет-портал правовой информации, URL: <http://www.pravo.gov.ru>

7. Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (вместе с «Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», «Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов») // Официальный интернет-портал правовой информации, URL: <http://www.pravo.gov.ru>

8. Обзор судебной практики по спорам, связанным с прохождением службы государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими (утв. Президиумом Верховного Суда РФ от 22 июня 2016 г.) // СПС КонсультантПлюс, URL: <http://ivo.garant.ru>

9. Обзор практики по рассмотрению в 2012-2013 годах дел по спорам, связанным с привлечением государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных проступков (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 30 июля 2014 г.) // СПС КонсультантПлюс, URL: <http://ivo.garant.ru>

Основная литература

1. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. Курс лекций. М.: Омега-Л, 2014.

2. Зарецкий А.Д., Иванова Т.Е. Менеджмент. М.: КНОРУС, 2016 // ЭБС BOOK.ru

3. Паркинсон Г. Законы Паркинсона. М.: АСТ, 2007.

4. Питер Л. Принцип Питера или почему дела идут вкривь и вкось. URL: http://modernlib.net/books/piter_lourens/princip_pitera_ili_pochemu_dela_idut_vkriv_i_vkos/read

5. Файоль А., Эмерсон Г., Тэйлор Ф., Форд Г. Управление – это наука и искусство. М.: Республика, 1992.

Дополнительная литература

1. Административная реформа в России. Научно-практическое пособие / под ред. С.Е.Нарышкина, Т.Я.Хабриевой. М.: Контракт, ИНФРА-М., 2006.

2. Атаманчук Г.В. Управление – фактор развития. Размышления об управленческой деятельности. М.: Экономика, 2002.

3. Барабашев А. Г. Кризис государственного управления и его влияние на основные административные парадигмы государства и бюрократии // Вопросы ГМУ. 2016. № 3. С. 163-194.

4. Барабашев А.Г., Клименко А. В. Ретроспективный анализ основных направлений модернизации системы государственного управления и государственной службы // Вопросы государственного и муниципального управления. 2010. № 3. С.36-72.

5. Барабашев А. Г., Климова А. В. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы. Учебник для вузов. М.: Юрайт, 2018.
6. Барчукова М.А., Хожемпо В.В. Менеджмент. М.: РУДН, 2006.
7. Браташова Ю.А. Правовое регулирование этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Российской Федерации // Административное право и процесс. 2014. № 5.
8. Борщевский Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества: монография. М.: Юрайт, 2018.
9. Добролюбова Е.И., Южаков В.Н. Оценка результативности контрольно-надзорной деятельности: анализ практики и методические рекомендации: монография. М.: Дело, 2017.
10. Друкер П.Ф. Задачи менеджмента в XXI веке. М.: Вильямс, 2007.
11. Гайдаенко Шер Н.И. Формирование системы альтернативных механизмов разрешения споров: бесконфликтное общество как основа противодействия коррупции: научно-практическое пособие. М., 2015.
12. Государственное управление. Словарь-справочник. По материалам «International Encyclopedia of Public Policy and Administration». СПб.: Петрополис, 2001.
13. Дмитриев А.В. Конфликтология. М.: Гардарики, 2003.
14. Зеленцов А.Б. Конфликты в управлении и управление конфликтами. М.: РУДН, 2001.
15. Исполнительная власть: организация и взаимодействие / отв. ред. Ю.А. Тихомиров. М.: Юстицинформ, 2000.
16. Кабашов С.Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика: Учебное пособие. М., 2015.
17. Кнутов А. В., Синятуллина Л. Х. Полномочия федеральных органов исполнительной власти: Количественный анализ и классификация // Вопросы ГМУ. 2018. № 1.
18. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование / отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. М., 2016.
19. Конфликтология / Под ред. В.П. Ратникова. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001.

Ресурсы сети Интернет

- Официальный сайт Президента РФ // URL: <http://www.kremlin.ru/>
- Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания // URL: <http://www.council.gov.ru/>
- Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания // URL: www.duma.gov.ru/
- Официальный сайт Правительства РФ // URL: <http://www.government.gov.ru/>
- Сервер органов государственной власти Российской Федерации // URL: www.gov.ru
- Официальный сайт Конституционного Суда РФ // URL: <http://www.ksrf.ru/>
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации // URL: <http://www.supcourt.ru/>
- Официальный сайт Общественной палаты РФ // URL: <http://www.oprf.ru/>
- Официальный сайт Европейского суда по правам человека // URL: <http://www.echr.ru/>
- Официальный сайт Счетной палаты РФ // URL: <http://www.ach.gov.ru/ru/>
- Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в РФ // URL: ombudsmanrf.org
- Официальный сервер Правительства Москвы // URL: <http://www.mos.ru>
- Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) // URL: <http://wciom.ru/>

10. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Изучение дисциплины предполагает освоение теоретического материала, нормативных правовых актов, материалов судебной практики, учебной и научной литературы студентом в ходе семинарских и практических занятий, а также серьезной самостоятельной работы студента.

Семинарские (практические) занятия. На семинарских занятиях студент получает возможность систематизации материалов по изучаемой теме, уточнения теоретических и получения практических знаний, формирования профессиональных навыков.

Формы проведения семинарских занятий многообразны и выбираются преподавателем в зависимости от изучаемой темы и особенностей подготовки студентов. На семинарских занятиях применяются методы и формы как индивидуальной, так и коллективной работы студентов.

В случае пропуска семинарских занятий студент должен по согласованию с преподавателем, ведущим семинарские занятия, подготовить и сдать соответствующий материал.

Рекомендации: При изучении тем, вынесенных на обсуждение на семинарском занятии, необходимо изучить сначала соответствующий раздел (главу) учебника для вузов. При этом

полезно воспользоваться учебниками разных авторов, сравнивая их взгляды на тот или иной вопрос. Затем следует обратиться к списку рекомендованных по соответствующей теме федеральных законов и подзаконных нормативных правовых актов Российской Федерации, выбрав соответствующий материал из общего списка. Далее необходимо ознакомиться с несколькими научными публикациями из списка дополнительной литературы.

Аналогичная работа предполагается при подготовке заданий для практических занятий и контрольных работ, в том числе для решения задач.

При моделировании и разборе конкретных ситуаций необходимо предусмотреть и дать обстоятельную оценку обстоятельств дела, выявить как материальные, так и административно-процессуальные нормы, применимые к данной ситуации. Вывод должен быть обоснован, в том числе ссылками на нормы, содержащиеся в статье (статьях) применимого для решения выявленной проблемы закона или иного нормативного правового акта.

Обсуждение вопросов на семинарских занятиях может проходить *в форме групповой дискуссии*. При подготовке к ней следует иметь в виду, что дискуссия предполагает:

- вводное информирование (постановку проблемы, выделение основных вопросов);
- выступление основного докладчика;
- вопросы к докладчику;
- выступления содокладчиков;
- вопросы к содокладчикам;
- прения по докладу и содокладам (аналитические выступления);
- завершение дискуссии (обобщение результатов, выработка и оценка вариантов решения проблемы).

При оценке докладов и сообщений учитываются:

- убедительность обоснования актуальности темы;
- научность (использование понятийного аппарата, анализ доктринальных источников);
- самостоятельность и оригинальность суждений и выводов;
- стиль и форма изложения;
- умение взаимодействовать с аудиторией.

Во время практического занятия может быть проведена *деловая игра* – это групповое упражнение по проведению определенных действий, направленных на выработку решения в условиях, имитирующих реальность. При этом проблемный подход сочетается с принципом моделирования будущей профессиональной деятельности юриста.

Самостоятельная работа студентов. Особое место среди основных видов занятий, предусмотренных учебным планом РУДН, занимает самостоятельная работа, предполагающая детальное изучение нормативных правовых актов и специальной литературы.

Рекомендации: Приступая к самостоятельному изучению вопросов, студенту необходимо определить их место в программе курса, ознакомиться с содержанием каждой темы, а также списком нормативных правовых актов и литературой, рекомендованной для изучения указанных вопросов.

Студент может подготовить *научный реферат*, целью которого является более глубокое усвоение темы, подготовка к выступлению на научно-практической конференции или публикация в сборнике студенческих научных работ.

Структура научного реферата (объем его, как правило, составляет 10-15 страниц) должна быть определена в плане. Во введении необходимо охарактеризовать значимость избранной темы, ее актуальность в современный период и цели, поставленные автором при написании работы.

Тема должна излагаться последовательно, могут быть выявлены проблемные вопросы, рассмотрены возможные варианты их решения. При анализе конкретных норм закона или подзаконного нормативного правового акта и цитировании положений, содержащихся в научной литературе, необходимо делать соответствующие ссылки на источники.

В заключении следует суммировать выводы, к которым автор пришел в результате проведенного исследования.

Преподаватели кафедры могут оказывать помощь студенту в ходе подготовки реферата, организовать его обсуждение на семинарском занятии или рекомендовать реферат к опубликованию в издаваемых в РУДН сборниках научных работ.

Уважайте свой труд и сохраняйте все записи, сделанные во время подготовки и проведения семинарских занятий. Подготовленные вами конспекты не только помогут подготовиться к

проверочным работам и к аттестации, но также обеспечат понимание предмета и сохранение полученных знаний в долговременной памяти.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Материалы для оценки уровня освоения учебного материала дисциплины «Государственный аппарат и основы менеджмента» (оценочные материалы), включающие в себя перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны в полном объеме и доступны для обучающихся на странице дисциплины в ТУИС РУДН.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

Разработчик:

к.ю.н., доц. кафедры административного
и финансового права

М.А. Штатина

Руководитель программы по направлению

Подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль «Юриспруденция»

заведующий кафедрой

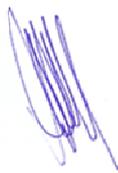
административного и финансового права



О.А. Ястребов

Заведующий кафедрой

административного и финансового права



О.А. Ястребов