



Факультет	Истории и права	
Кафедра	Правовых дисциплин	
Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)	
Направленность (профиль)	История и Право	
Основы правового регулирования профессиональной деятельности		Б1.В.ДВ.04.03

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им.
Л.Н. Толстого»
ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого»

УТВЕРЖДЕНА

на заседании Ученого совета университета
протокол № 8 от 31 августа 2017 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Основы правового регулирования профессиональ-
ной деятельности»**

Трудоемкость: 3 зачетные единицы

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2013

И.о. заведующего кафедрой правовых дисциплин
Н.В. Лебединец

Декан факультета истории и права
Н.В. Лебединец

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	4
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	4
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	5
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	8
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	9
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	9
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	10
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	12
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	14
7.1. Основная литература	14
7.2. Дополнительная литература	14
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	14
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	18
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	18
12. Аннотация рабочей программы дисциплины.	21
13. Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины	22

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

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины.

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
<p>готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов (ПК -1)</p>	<p>Выпускник знает: принципов проектирования комплекса учебно-профессиональных целей, задач разнообразных сфер профессиональной деятельности, механизма правового регулирования профессиональной деятельности, основных категории права, его природы и сущности как социального регулятора профессиональной деятельности, системы права, механизма и средств правового регулирования, реализации права, видов юридической ответственности в области профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет: формулировать учебно-профессиональные цели и задачи с опорой на юридические факты и связанные с ними правовые отношения в области профессиональной деятельности, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в профессиональной деятельности, осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений;</p> <p>Владеет: проектирования комплекса учебно-профессиональных целей, задач разнообразных сфер профессиональной деятельности, механизма правового регулирования профессиональной деятельности, работы с правовыми актами, регулируемыми сферу профессиональной деятельности, сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере профессиональной деятельности, анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в области профессиональной деятельности, разрешения правовых коллизий.</p>	<p>В соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП</p>

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Основы правового регулирования профессиональной деятельности» относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы. Изучение данной дисциплины осуществляется в 3 семестре.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Объем зачетных единиц / часов по формам обучения
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108/3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	44
в том числе:	
лекции	16
лабораторные занятия (включая защиту отчета по лабораторным работам)	
семинарские занятия	26
практические занятия	
контрольные работы	
другие виды контактной работы	2
Самостоятельная работа студента (всего)	64
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к лекционным занятиям	10
внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к лабораторным занятиям и защите отчета	
внеаудиторная самостоятельная работа при подготовке к семинарским и/или практическим занятиям	20
подготовка учебного проекта	
подготовка к контрольной работе	
выполнение заданий для самостоятельной работы	18
выполнение курсового проекта (работы)	
подготовка к зачету	14
подготовка к экзамену	
другие виды самостоятельной работы студента	
Промежуточная аттестация в форме зачета	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Наименование тем (разделов).	Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий

Основы правового регулирования профессиональной деятельности	Б1.В.ДВ.04.03			
	Занятия лекционного типа	Лабораторные занятия	Другие виды учебных занятий	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1. РОЛЬ И ФУНКЦИИ ГОСУДАРСТВА В ОБЛАСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ПРОФЕАСИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.	2	4		10
Тема 2. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ В МЕХАНИЗМЕ РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВА	2	4		8
Тема 3. ПОНЯТИЕ И ВИДЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ	2	4		8
Тема 4. ПРАВО В СИСТЕМЕ РЕГУЛИРОВАНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ. ФОРМЫ (ИСТОЧНИКИ) ПРАВА В ОБЛАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ В ОБЛАСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	2	6		8
Тема 5. РЕАЛИЗАЦИЯ НОРМ ПРАВА В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4	4		8
Тема 6. ЮРИДИЧЕСКАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4	4		8
Контроль самостоятельной работы студентов			2	
Подготовка к зачету				14
ИТОГО	16	26	2	64
<p>Тема 1. РОЛЬ И ФУНКЦИИ ГОСУДАРСТВА В ОБЛАСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ПРОФЕАСИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</p> <p>Закономерности возникновения, развития, функционирования государства. Признаки государства, отличающие его от кровнородственной организации общества. Выделение особого слоя людей, функцией которых становится государственное управление и государственное принуждение. Понятие, сущность и признаки государства. Государственность и суверенитет. Налоги, сборы. Понятие формы государства. Форма государства как совокупность формы правления, формы государственного устройства, политического режима</p> <p>Государство и гражданское общество. Влияние общества на государственную. Власть. Формы и способы выражения и обеспечения государством интересов социальных групп, наций, классов, всего общества. Соотношение государства и права. Роль государства во всех сферах жизнедеятельности общества.</p> <p>Понятия и принципы государственного функционирования. Понятие и содержание функций государства. Внешние и внутренние функции государства, их взаимосвязь. Проблемы реализации функций государства. Понятие государственных услуг.</p> <p>Тема 2. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ В МЕХАНИЗМЕ РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВА</p> <p>Механизм (аппарат) государства, обеспечивающий выполнение его функций: Элементы понятий и структуры государственного механизма. Основные принципы построения и деятельности механизма государства. Система государственного аппарата (формирование, функционирование, пределы властной компетенции). Понятие органа государства. Виды государственных органов.</p> <p>Система государственных органов Российской Федерации. Принцип разделения властей в аппарате государства. Законодательные (представительные) органы государственной власти: понятие, функции. Исполнительно-распорядительные органы: функции, полномочия, способы осуществления власти. Взаимоотношения исполнительно-</p>				
Тула	Страница 5 из 24			

распорядительных и законодательных (представительных) органов власти в государстве. Судебные органы. Судебный контроль и его роль в охране прав и свобод граждан. Взаимодействие судебных органов с другими ветвями власти. Место и роль прокуратуры в системе органов государства. Федеральные органы государственной власти в особом статусе: Центральный Банк РФ, Счетная палата РФ, Центральная избирательная комиссия, Уполномоченный по правам человека.

Органы государственной власти Тульской области: система, функции, полномочия. Тульская областная Дума как высший законодательный (представительный) орган государственной власти Тульской области. Губернатор как высшее должностное лицо Тульской области. Структура и полномочия Правительства Тульской области. Закон Тульской области от 01.09.2011 № 1637-ЗТО «О системе органов исполнительной власти Тульской области» Взаимодействие органов законодательной и исполнительной власти Тульской области. Взаимодействие органов государственной власти Тульской области с федеральными органами государственной власти и органами местного самоуправления.

Тема 3. ПОНЯТИЕ И ВИДЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Понятие государственных и муниципальных услуг. Основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг: правомерность, открытость, доступность и т.д. Принцип «одного окна». Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций

Общие требования к предоставлению государственных и муниципальных услуг. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Реестры государственных услуг и реестры муниципальных услуг.

Понятие административных регламентов. Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах

Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Портал государственных и муниципальных услуг. Портал государственных услуг Российской Федерации. Портал государственных услуг Тульской области. Понятие универсальной электронной карты.

Тема 4. ПРАВО В СИСТЕМЕ РЕГУЛИРОВАНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ. ФОРМЫ (ИСТОЧНИКИ) ПРАВА В ОБЛАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ В ОБЛАСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Понятие регулятора общественных отношений. Система и функции регуляторов. Понятие социальных норм. Право как нормативный регулятор общественных отношений. Право как система правил поведения.

Понятия и виды форм и источников права. Нормативный правовой акт, судебный прецедент, правовой обычай, правовая доктрина. Нормативный договор как форма права.

Нормативный правовой акт: общая характеристика. Признаки нормативно-правовых актов, их отличие от нормативных и правовых актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве и по кругу лиц. Проблема обратной силы закона. Особенности законодательства федеративного государства.

Общая характеристика процесса правотворчества. Понятия и принципы правотворчества. Юридическая техника и ее значение для правотворчества, правоприменения и си-

стематизации законодательства. Язык правовых актов. Особенности правотворчества в Российском государстве. Виды правотворчества, органы правотворчества, стадии правотворчества. Законодательная инициатива. Виды нормативно-правовых актов в Российском государстве. Закон и подзаконные акты. Закон как акт высшего законодательного органа. Порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов.

Система права и система законодательства Российского государства: их соотношение и различия. Характеристика современного состояния законодательства. Система нормативных правовых актов в Российской Федерации. Понятие и структура нормативного правового акта. Отличие нормативного правового акта от нормативного и правового актов. Классификация и виды нормативных правовых актов. Конституция Российской Федерации. Закон как вид нормативного правового акта. Верховенство закона. Федеральные конституционные законы. Федеральные законы. Основы законодательства. Кодексы. Право и законодательство. Подзаконные нормативные акты. Указы Президента Российской Федерации и другие подзаконные нормативные правовые акты федеральных органов власти.

Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации. Законодательство Тульской области. Устав как основной закон Тульской области. Подзаконные нормативные правовые акты органов государственной власти Тульской области, виды, порядок принятия.

Нормативные правовые акты органов местного самоуправления: понятие, виды, общая характеристика.

Локальные нормативные акты в деятельности организации: признаки, принципы создания. Локальное нормотворчество.

Технологии поиска актов органов государственной власти и иной необходимой официальной информации. Систематизация нормативных правовых актов: понятие и значение. Виды систематизации. Учет как предварительный этап систематизации. Реестр законов Тульской области. Хронологические и систематические собрания нормативных актов. Кодификация законодательства, ее характерные черты и отличия от иных видов систематизации. Виды кодифицированных актов.

Роль современных информационных технологий в поиске правовой информации. Справочно-правовые системы: Гарант, Консультант+ и др. Поисковые и аналитические возможности справочных правовых систем.

Тема 5. РЕАЛИЗАЦИЯ НОРМ ПРАВА В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Реализация права: понятие, формы, методы. Способы реализации норм права. Соблюдение, исполнение, использование права.

Применение права. Законное и обоснованное применение права. Стадии процесса применения права. Установление истины в процессе применения, выбор нормы права для применения и проверка ее достоверности. Юридическая квалификация и доказательства. Основные стадии и способы толкования права. Уяснение и разъяснение содержания правовых норм как этапы процесса толкования. Нормативное и казуальное толкование

Индивидуальные юридические акты и требования, предъявляемые к ним. Пробелы в праве. Способы восполнения пробелов. Аналогия закона и аналогия права. Коллизии правовых норм и способы их разрешения.

Способы изложения правовых норм в статьях нормативных правовых актов. Отличие норм права от индивидуальных правовых велений/предписаний/. Отличие правовых норм от призывов, обращений, рекомендаций, директив государственных органов.

Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов. Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Порядок согласования документов; оформления внутреннего и внешнего согласования. Порядок утверждения документов, виды утверждения. Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Унификация текста документа. Типовые и трафаретные тексты. Общие требования к тексту

документа. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним. Лингвистические особенности текстов служебных документов.

Основные требования к составлению и оформлению организационных и распорядительных документов.

Требования к составлению и оформлению приказов, объяснительных и докладных записок (внешних

и внутренних). Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.

Организация документооборота, Контроль исполнения документов. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан

Тема 6. ЮРИДИЧЕСКАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Социальная ответственность и ее виды. Понятие юридической ответственности. Принципы юридической ответственности. Виды юридической ответственности: проблема классификации. Основания освобождения от юридической ответственности. Презумпция невиновности. Соотношение понятий «ответственность» и «наказание». Понятие, признаки виды юридического наказания.

Правонарушение как основание юридической ответственности Понятие правонарушения. Юридический состав правонарушения. Основные признаки правонарушения. Виды правонарушений. Социальная природа и причины преступлений и других правонарушений. Формы вины. Правонарушения в области государственного управления.

Основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений. Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений, повышение учебного потенциала студентов и заключается:

в работе студентов с лекционным материалом, поиске и анализе литературы и электронных источников информации по заданной проблеме;

в изучении теоретического материала к практическим занятиям;

в выполнении заданий для самостоятельной работы;

в подготовке к зачету.

При выполнении самостоятельной работы, подготовке к занятиям и промежуточной аттестации обучающимся доступны различные учебно-методические ресурсы, указанные в пункте 7 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины», а так же указанные в пункте 8 «Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронный вариант рабочей программы дисциплины доступен обучающимся в системе управления обучением MOODLE, с сайта университета из раздела «Электронное обучение» и может использоваться в процессе выполнения самостоятельной работы.

Для успешной подготовки к семинарским и практическим занятиям студенты могут использовать основную и дополнительную литературу по темам занятий, которую студенту необходимо изучить, произвести самостоятельно сбор литературы и учебно-методических материалов, подвергнуть их анализу, систематизации и обобщению и подготовить план ответа на каждый вопрос, вынесенный на обсуждение.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Формирование компетенции «готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов (ПК -1)» осуществляется в несколько этапов в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП.

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

Дескриптор компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Знания	принципов проектирования комплекса учебно-профессиональных целей, задач разнообразных сфер профессиональной деятельности, механизма правового регулирования профессиональной деятельности, основных категории права, его природы и сущности как социального регулятора профессиональной деятельности, системы права, механизма и средств правового регулирования, реализации права, видов юридической ответственности в области профессиональной деятельности.	Отметка «зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 61 до 100 баллов (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации (зачете)). Отметка «не зачтено» выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 61 балла (с учетом баллов, набранных на промежуточной аттестации (зачете)).
Умения	формулировать учебно-профессиональные цели и задачи с опорой на юридические факты и связанные с ними правовые отношения в области профессиональной деятельности, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в профессиональной деятельности, осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений;	
Навыки	проектирования комплекса учебно-профессиональных целей, задач разнообразных сфер профессиональной деятельности, механизма правового регулирования профессиональной деятельности, работы с правовыми актами, регулирующими сферу профессиональной деятельности, сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере профессиональной деятельности, анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в области профессиональной деятельности, разрешения правовых коллизий.	

Критерии оценивания компетенций формируются на основе балльно-рейтинговой системы с помощью всего комплекса методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих данный этап формирования компетенций.

Баллы, набранные студентом в течение семестра	Баллы за промежуточную аттестацию (зачет)	Общая сумма баллов за модуль в семестр	Отметка
21 – 60	0 – 40	61-100	Зачтено
0 – 20	0 – 40	0 – 60	Не зачтено

Оценка «зачтено» ставится, если студент освоил программный материал всех разделов, последователен в изложении программного материала, достаточно последовательно и логически стройно его излагает, умеет увязывать теорию с практикой, успешно прошел текущий контроль успеваемости по дисциплине, продемонстрировал индивидуальные знания, умениями и навыки практической работы.

Оценка «не зачтено» ставится, если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, непоследователен в его изложении, не прошел текущий контроль успеваемости, не в полной мере владеет необходимыми знаниями, умениями и навыками при выполнении практических заданий, то есть студент не может продолжить обучение без дополнительной подготовки по дисциплине.

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

Примерные варианты тестовых заданий

1. Кто из указанных лиц является участником гражданских правоотношений?
 - а) юридические лица
 - б) физические лица
 - в) государство
 - г) все указанные лица.
2. К государственным юридическим лицам относятся:
 - а) хозяйственные товарищества и общества
 - б) унитарные предприятия
 - в) фонды
 - г) учреждения
 - д) все указанные организации
3. Из предложенного списка выделите административные взыскания:
 - а) выговор
 - б) штраф
 - в) лишение спец. прав
 - г) лишение свободы
 - д) административный арест
 - е) выдворение из пределов Р.Ф.
4. Непродовольственный товар надлежащего качества в месте его покупки покупатель вправе обменять с момента передачи ему товара в течение:
 - а) четырнадцати дней;
 - б) тридцати дней;
 - в) шести месяцев;
 - г) одного года;
 - д) ни один из перечисленных вариантов.
5. С какого момента юридическое лицо считается созданным:

- а) с момента заключения учредительного договора
 - б) с момента утверждения устава учредителями
 - в) с момента государственной регистрации
 - г) с момента начала деятельности
6. Объект гражданского правоотношения - это.....
- а) тот, кто участвует в гражданском правоотношении
 - б) то, на что направлено гражданское правоотношение
 - в) место, где осуществляется гражданское правоотношение
7. Какова продолжительность испытательного срока при приеме на работу:
- а) до 7 дней
 - б) до 14 дней
 - в) до одного месяца
 - г) до трех месяцев
8. Юридическое лицо - это.....
- а) гражданин, имеющий высшее юридическое образование
 - б) должностное лицо в юридической организации
 - в) организация или гражданин
 - г) организация
 - д) все указанные лица
9. Какие из перечисленных вещей не относятся к недвижимым вещам?
- а) обособленный водный объект
 - б) ценные бумаги
 - в) многолетние насаждения
 - г) автомобиль
 - д) самолет
 - е) домашняя библиотека
 - ж) морское судно
10. Укажите непродовольственные товары надлежащего качества, не подлежащие обмену:
- а) посуда;
 - б) чулочно-носочные изделия;
 - в) косметика;
 - г) перчаточно-рукавичные изделия;
 - д) все указанные варианты.
11. Из предложенного списка выделите административные взыскания:
- а) выговор
 - б) штраф
 - в) лишение спец. прав
 - г) лишение свободы
 - д) административный арест
 - е) выдворение из пределов РФ
12. Кто из указанных лиц является участником гражданских правоотношений?
- а) юридические лица
 - б) физические лица
 - в) государство
 - г) все указанные лица.
13. Из нижеперечисленных способов приобретения права собственности выделите производные способы:
- а) изготовление вещи
 - б) находка
 - в) приватизация
 - г) обнаружение клада
 - д) получение наследства
 - е) национализация

- ж) приобретательная давность
14. Подходящей считается работа:
- А) только по профессиональной пригодности работника и по условиям последнего места работы
 - Б) только по состоянию здоровья и транспортной доступности нового места работы
 - В) все вместе
15. Дисциплинарное взыскание не может быть применено:
- а) позднее месяца со дня обнаружения и шести месяцев со дня совершения;
 - б) позднее двух месяцев со дня обнаружения и шести месяцев со дня совершения;
 - в) позднее месяца со дня обнаружения и пяти месяцев со дня совершения.
16. Срочный трудовой договор может быть заключён на срок:
- А) не более трёх лет
 - Б) не более четырёх лет
 - В) не более пяти лет
17. Работодатель обязан предоставить работнику перерыв для отдыха и питания по общему правилу:
- а) не более двух часов и не менее 25 минут;
 - б) не более двух часов и не менее 30 минут;
 - в) Трудовой кодекс не устанавливает границы перерыва для отдыха и питания
18. Индивидуальный трудовой спор рассматривает:
- а) совет директоров акционерного общества;
 - б) государственная инспекция труда;
 - в) комиссия по трудовым спорам, суд и мировой судья.

Вопросы к зачету

1. Закономерности возникновения, развития, функционирования государства. Понятие, сущность и признаки государства.
2. Понятие формы государства. Форма государства как совокупность формы правления, формы государственного устройства, политического режима
3. Государство и гражданское общество. Влияние общества на государственную. Власть.. Соотношение государства и права.
4. Понятия и принципы государственного функционирования. Понятие и содержание функций государства.
5. Механизм (аппарат) государства, обеспечивающий выполнение его функций: Элементы понятий и структуры государственного механизма.
6. Основные принципы построения и деятельности механизма государства. Система государственного аппарата (формирование, функционирование, пределы властной компетенции).
7. Понятие органа государства. Виды государственных органов.
8. Система государственных органов Российской Федерации. Принцип разделения властей в аппарате государства.
9. Органы государственной власти Тульской области: система, функции, полномочия.
10. Понятие государственных и муниципальных услуг. Основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг: правомерность, открытость, доступность и т.д.
11. Права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций
12. Общие требования к предоставлению государственных и муниципальных услуг. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

13. Понятие административных регламентов. Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги.
14. Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
15. Понятие регулятора общественных отношений. Система и функции регуляторов. Понятие социальных норм.
16. Понятия и виды форм и источников права.
17. Нормативный правовой акт: общая характеристика. Признаки нормативно-правовых актов, их отличие от нормативных и правовых актов.
18. Общая характеристика процесса правотворчества. Понятия и принципы правотворчества.
19. Виды правотворчества, органы правотворчества, стадии правотворчества. Законодательная инициатива. Виды нормативно-правовых актов в Российском государстве.
20. Система права и система законодательства Российского государства: их соотношение и различия. Система нормативных правовых актов в Российской Федерации.
21. Понятие и структура нормативного правового акта. Отличие нормативного правового акта от нормативного и правовых актов. Классификация и виды нормативных правовых актов.
22. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации. Законодательство Тульской области.
23. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления: понятие, виды, общая характеристика.
24. Систематизация нормативных правовых актов: понятие и значение. Виды систематизации.
25. Роль современных информационных технологий в поиске правовой информации.
26. Реализация права: понятие, формы, методы. Способы реализации норм права. Соблюдение, исполнение, использование права.
27. Применение права. Стадии процесса применения права.
28. Индивидуальные юридические акты и требования, предъявляемые к ним. Пробелы в праве.
29. Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов.
30. Основные требования к составлению и оформлению организационных и распорядительных документов.
31. Требования к составлению и оформлению приказов, объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних). Требования к составлению и оформлению служебного письма.
32. Организация документооборота, Контроль исполнения документов.
33. Социальная ответственность и ее виды. Понятие юридической ответственности.
34. Принципы юридической ответственности. Виды юридической ответственности: проблема классификации.
35. Правонарушение как основание юридической ответственности Понятие правонарушения.
36. Юридический состав правонарушения. Основные признаки правонарушения. Виды правонарушений..
37. Основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
38. Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции

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

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

Описание балльно-рейтинговой системы по дисциплине.

Итоговая рейтинговая оценка по дисциплине складывается из следующих составляющих:

- 1) В течение семестра за выполнение заданий по курсу студент может максимально получить 60 баллов;
- 2) Обязательной формой текущей аттестации знаний является выполнение заданий для самостоятельной работы - 20 баллов.
- 3) На зачёте ответ студента может быть максимально оценен в 40 баллов.

При этом для получения положительной итоговой оценки на зачете необходимо получить не менее 60% по каждой составляющей и выполнить все задания для практических занятий. Шкала перевода баллов в оценку: до 60 - «не зачтено»; 61 - 100 - «зачтено».

№ п/п	Критерии оценивания	Максимальное количество баллов	Баллы, полученные студентом
1.	Выполнение заданий:	60	
1.1.	Практические занятия	30	
1.2.	Самостоятельные работы	20	
1.3	Тестовая работа	10	
2.	Зачет	40	
	ИТОГО:	100	

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / И. А. Василенко. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 494 с. — (Бакалавр. Академический курс) //URL: <https://www.biblio-online.ru/book/E0B4ABA5-3363-4253-9CFE-6A83E8CD1AFB> — Загл. с экрана.

7.2. Дополнительная литература

1. Теория государства и права. Часть 1. Теория государства /Под редакцией: Марченко М. Н. Москва: Зерцало-М, 2011. - 520 с.//URL: <http://www.biblioclub.ru/catalog/182/> — Загл. с экрана.
2. Теория государства и права. Часть 2. Теория права/ Под редакцией: Марченко М. Н. Москва: Зерцало-М, 2011. - 336 с.// URL: <http://www.biblioclub.ru/catalog/182/> — Загл. с экрана.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Университетская библиотека Online [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. URL: www.biblioclub.ru.
2. Электронная библиотека ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. URL: <https://www.biblio-online.ru/>.
3. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система. – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. URL: (<http://e.lanbook.com>).
4. Среда электронного обучения ТГПУ им. Л.Н. Толстого [Электронный ресурс]. – <http://moodle.tspu.ru>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению новой учебной дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке университета, встретиться с преподавателем, ведущим дисциплину, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия.

Глубина усвоения дисциплины зависит от активной и систематической работы студента на лекциях и лабораторных занятиях, а также в ходе самостоятельной работы, по изучению рекомендованной литературы.

На лекциях важно сосредоточить внимание на ее содержании. Это поможет лучше воспринимать учебный материал и уяснить взаимосвязь проблем по всей дисциплине. Основное содержание лекции целесообразнее записывать в тетради в виде ключевых фраз, понятий, тезисов, обобщений, схем, опорных выводов. Необходимо обращать внимание на термины, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставлять в конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющей материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы. Для закрепления содержания лекции в памяти, необходимо во время самостоятельной работы внимательно прочесть свой конспект и дополнить его записями из учебников и рекомендованной литературы. Конспектирование читаемых лекций и их последующая доработка способствует более глубокому усвоению знаний, и поэтому являются важной формой учебной деятельности студентов.

Прочное усвоение и долговременное закрепление учебного материала невозможно без продуманной самостоятельной работы. Такая работа требует от студента значительных усилий, творчества и высокой организованности. В ходе самостоятельной работы студенты выполняют следующие задачи: дорабатывают лекции, изучают рекомендованную литературу, готовятся к практическим занятиям, к коллоквиуму, контрольным работам по отдельным темам дисциплины. При этом эффективность учебной деятельности студента во многом зависит от того, как он распорядился выделенным для самостоятельной работы бюджетом времени.

Результатом самостоятельной работы является прочное усвоение материалов по предмету согласно программы дисциплины. В итоге этой работы формируются профессио-

нальные умения и компетенции, развивается творческий подход к решению возникших в ходе учебной деятельности проблемных задач, появляется самостоятельности мышления.

Целью практических занятий по данной дисциплине является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины и формирование и развитие умений и навыков.

При подготовке к практическому занятию целесообразно выполнить следующие рекомендации: изучить основную литературу; ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т. д.; при необходимости доработать конспект лекций. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

При выполнении заданий к практическим занятиям основным методом обучения является самостоятельная работа студента под управлением преподавателя. На них пополняются теоретические знания студентов, их умение творчески мыслить, анализировать, обобщать изученный материал, проверяется отношение студентов к будущей профессиональной деятельности.

Оценка выполненной работы на практическом занятии осуществляется преподавателем комплексно: по результатам выполнения заданий, устному сообщению. После подведения итогов занятия студент обязан устранить недостатки, отмеченные преподавателем при оценке его работы.

Преподавание дисциплины должно включать в себя следующие образовательные технологии:

- 1) Проведение лекций с использованием презентаций на основе мультимедийных технологий;
- 2) Применение эвристических и проблемно-поисковых технологий по изучаемому курсу;
- 3) Использование активных и диалоговых технологий;

Примерная тематика семинарских занятий

Тема 1. РОЛЬ И ФУНКЦИИ ГОСУДАРСТВА В ОБЛАСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

1. Закономерности возникновения, развития, функционирования государства. Понятие, сущность и признаки государства.
2. Понятие формы государства. Форма государства как совокупность формы правления, формы государственного устройства, политического режима
3. Государство и гражданское общество. Влияние общества на государственную. Власть.. Соотношение государства и права.
4. Понятия и принципы государственного функционирования. Понятие и содержание функций государства.

Тема 2. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ В МЕХАНИЗМЕ РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВА

5. Механизм (аппарат) государства, обеспечивающий выполнение его функций: Элементы понятий и структуры государственного механизма.
6. Основные принципы построения и деятельности механизма государства. Система государственного аппарата (формирование, функционирование, пределы властной компетенции).
7. Понятие органа государства. Виды государственных органов.
8. Система государственных органов Российской Федерации. Принцип разделения властей в аппарате государства.
9. Органы государственной власти Тульской области: система, функции, полномочия.

Тема 3. ПОНЯТИЕ И ВИДЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Понятие государственных и муниципальных услуг. Основные принципы предоставления государственных и муниципальных услуг: правомерность, открытость, доступность и т.д.
2. Права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций
3. Общие требования к предоставлению государственных и муниципальных услуг. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
4. Понятие административных регламентов. Требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги.
5. Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Тема 4. ПРАВО В СИСТЕМЕ РЕГУЛИРОВАНИЯ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ. ФОРМЫ (ИСТОЧНИКИ) ПРАВА В ОБЛАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ В ОБЛАСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Понятие регулятора общественных отношений. Система и функции регуляторов. Понятие социальных норм.
2. Понятия и виды форм и источников права.
3. Нормативный правовой акт: общая характеристика. Признаки нормативно-правовых актов, их отличие от нормативных и правовых актов.
4. Общая характеристика процесса правотворчества. Понятия и принципы правотворчества.
5. Виды правотворчества, органы правотворчества, стадии правотворчества. Законодательная инициатива. Виды нормативно-правовых актов в Российском государстве.
6. Система права и система законодательства Российского государства: их соотношение и различия. Система нормативных правовых актов в Российской Федерации.
7. Понятие и структура нормативного правового акта. Отличие нормативного правового акта от нормативного и правовых актов. Классификация и виды нормативных правовых актов.
8. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации. Законодательство Тульской области.
9. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления: понятие, виды, общая характеристика.
10. Систематизация нормативных правовых актов: понятие и значение. Виды систематизации.
11. Роль современных информационных технологий в поиске правовой информации.

Тема 5. РЕАЛИЗАЦИЯ НОРМ ПРАВА В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ОСНОВЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Реализация права: понятие, формы, методы. Способы реализации норм права. Соблюдение, исполнение, использование права.
2. Применение права. Стадии процесса применения права.
3. Индивидуальные юридические акты и требования, предъявляемые к ним. Пробелы в праве.
4. Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов.
5. Основные требования к составлению и оформлению организационных и распорядительных документов.

6. Требования к составлению и оформлению приказов, объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних). Требования к составлению и оформлению служебного письма.
7. Организация документооборота, Контроль исполнения документов.

Тема 6. ЮРИДИЧЕСКАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Социальная ответственность и ее виды. Понятие юридической ответственности.
2. Принципы юридической ответственности. Виды юридической ответственности: проблема классификации.
3. Правонарушение как основание юридической ответственности Понятие правонарушения.
4. Юридический состав правонарушения. Основные признаки правонарушения. Виды правонарушений..
5. Основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
6. Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции

Типовые задания для самостоятельной работы по дисциплине

1. Потребитель Д. заключил договор подряда на строительство садового дома с кооперативом «Строитель». Работа была выполнена в срок, но в построенном доме через некоторое время обнаружили существенные недостатки, выразившиеся в неправильно заложенном фундаменте, что привело к перекосу дома. Заказчик Д. потребовал безвозмездного устранения недостатков в выполненной работе уже по истечении установленного гарантийного срока. На основании этого «Строитель» отказал Д. в удовлетворении его требований. Правомочны ли требования потребителя Д.? Почему?
2. В квартире неожиданно взорвался телевизор. Взрыв произошел после истечения гарантийного срока, установленного изготовителем. В результате пожара было уничтожено имущество на крупную сумму денег. Было установлено, что потребителем не были нарушены правила эксплуатации телевизора. Кто в данном случае несет ответственность за причиненный вред? В течение какого предельного срока после покупки потребитель имеет право предъявить в суд иск о возмещении ущерба?
3. Составьте таблицу «Система нормативно-правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность».
4. Каким образом осуществляется защита прав и интересов граждан РФ, занятых какой-либо профессиональной деятельностью?
5. На основании Устава «Тулского государственного педагогического университета» выделите, на Ваш взгляд, насколько полно данный локальный нормативно-правовой акт отражает административный статус преподавателя?

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются информационные технологии, охватывающие ресурсы (компьютеры, программное обеспечение и сети),

необходимые для управления информацией (создание, хранение, управление, передача и поиск информации):

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (ноутбук, проектор, экран, USB-накопители и т.п.);
- коммуникационные средства (проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, личного кабинета студента и преподавателя, видеотрансляций);
- организационно-методическое обеспечение (электронные учебные и учебно-методические материалы, компьютерное тестирование, использование электронных мультимедийных презентаций при проведении лекционных и практических занятий);
- программное обеспечение (Microsoft Office (Excel, Power Point, Word и т.д.), Skype, поисковые системы, электронная почта и т.п.);
- среда электронного обучения ТГПУ им. Л.Н. Толстого <http://moodle.tsput.ru>.

Дисциплина обеспечена комплектом лицензионного программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия №16698685 от 08.08.2003 г.
2. Программное обеспечение Microsoft Office XP Professional Win32 Russian– Лицензия №16698685 от 08.08.2003 г.
3. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian – Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
4. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г.
5. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
6. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.
7. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия №1894-150512-101810 от 12-05-2015 г.

У обучающихся имеется доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых ежегодно обновляется:

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина обеспечена специальными помещениями для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Учебные помещения для проведения занятий лекционного и практического типа оборудованы мультимедийным демонстрационным оборудованием, для демонстрации учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ТГПУ им. Л.Н. Толстого, внутривузовское сетевое окружение.

12. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Планируемые результаты обучения при освоении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов (ПК -1)

В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:
знания

принципов проектирования комплекса учебно-профессиональных целей, задач разнообразных сфер профессиональной деятельности, механизма правового регулирования профессиональной деятельности, основных категории права, его природы и сущности как социального регулятора профессиональной деятельности, системы права, механизма и средств правового регулирования, реализации права, видов юридической ответственности в области профессиональной деятельности.

умения

формулировать учебно-профессиональные цели и задачи с опорой на юридические факты и связанные с ними правовые отношения в области профессиональной деятельности, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в профессиональной деятельности, осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений;

навыки

проектирования комплекса учебно-профессиональных целей, задач разнообразных сфер профессиональной деятельности, механизма правового регулирования профессиональной деятельности, работы с правовыми актами, регулируемыми сферу профессиональной деятельности, сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере профессиональной деятельности, анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в области профессиональной деятельности, разрешения правовых коллизий.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина «Основы правового регулирования профессиональной деятельности» относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы. Изучение данной дисциплины осуществляется в 3 семестре.

3. Объем дисциплины 3 зачетные единицы.

4. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

5. Разработчик: Краюшкина С.В., доцент кафедры правовых дисциплин, к.пол.н.

13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу внесены изменения в части обновления состава лицензионного программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационно-справочных систем, к которым должен быть обеспечен доступ обучающимся, и перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Внесены изменения в п.7 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины».

Решение ученого совета университета, протокол № 2 от 16 февраля 2017 года.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2017-2018 учебный год****Обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения.**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.
3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian - контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.
4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
5. Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional - контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
6. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
7. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.
8. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 17E0-170518-102844-823-690 от 18-05-2017 г.

Обновлен состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.
2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.
5. Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://webofscience.com>.
6. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>.
7. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>.

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 8 от 31 августа 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Разработчик:

Фамилия, имя, отчество	Учёная степень	Учёное звание	Должность
Краюшкина С.В.	к.полит.н.	доцент	Доцент кафедры правовых дисциплин