

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.06.2026 10:33:07  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

08.12.2025 г.  
протокол № 4  
Зав. кафедрой Бахтеева Е.И.

Утверждена  
Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.  
протокол № 4  
Председатель Карх Д.А.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Правовое регулирование деятельности государственных и муниципальных органов
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	Правоохранительная и правозащитная деятельность
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026
Разработана:	
Доцент, к.ю.н.	
Корниенко О.В.	

Екатеринбург  
2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>8</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>9</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>17</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>17</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>18</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>19</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)
---------	---

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Получение знаний, умений, навыков, необходимых для формирования компетенций, связанных со способностью работать с информацией, находящейся под правовым режимом тайны; разрабатывать проекты нормативных правовых актов, осуществлять правовое консультирование; анализировать нормы права, регулирующие отношения в установленной сфере деятельности органа, в котором осуществляется трудовая функция; формированием нетерпимого отношения к коррупционному поведению; создавать и поддерживать в повседневной жизни в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения устойчивого развития общества; осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации; осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в органе государственной или муниципальной власти, подразделении, отделе; определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм; осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 7						
	36	4	4	0	32	1
Семестр 8						
Экзамен, Курсовая работа	144	16	4	12	119	4
	180	20	8	12	151	5

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>ИД-1.УК-1 Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации</p>
	<p>ИД-2.УК-1 Уметь: соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности</p>
	<p>ИД-3.УК-1 Иметь практический опыт работы с информационными источниками, опыт научного поиска, создания научных текстов</p>
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>ИД-1.УК-2 Знать: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и экономические законы</p>
	<p>ИД-2.УК-2 Уметь: определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности</p>
	<p>ИД-3.УК-2 Иметь практический опыт применения нормативной базы и решения задач в области избранных видов профессиональной деятельности</p>
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>ИД-1.УК-3 Знать: различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия</p>
	<p>ИД-2.УК-3 Уметь: строить отношения с окружающими людьми, с коллегами</p>

<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>ИД-3.УК-3 Иметь практический опыт участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия</p>
<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>ИД-1.УК-8 Знать: основы безопасности жизнедеятельности, телефоны служб спасения</p>
	<p>ИД-2.УК-8 Уметь: оказать первую помощь в чрезвычайных ситуациях, создавать безопасные условия реализации профессиональной деятельности</p>
	<p>ИД-3.УК-8 Иметь практический опыт поддержания безопасных условий жизнедеятельности</p>
<p>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p>ИД-1.УК-11 Знать: основы антикоррупционного законодательства, законодательства о терроризме и экстремизме</p>

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	ИД-2.УК-11 Уметь: действовать в соответствии с моральными и нравственными принципами и правовыми нормами, проявлять нетерпимое отношение к экстремизму, терроризму, коррупции
	ИД-3.УК-11 Иметь практический опыт принятия решений в соответствии с требованиями нормативных правовых актов

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
<b>нормотворческий</b>	
ПК-1 Способность анализировать нормы права, регулирующие отношения в установленной сфере деятельности органа, в котором осуществляется трудовая функция; принимать участие в разработке правил внутреннего контроля в организации в целях ПОД/ФТ	ИД-1.ПК-1 Знать: понятие, предмет, систему и источники права, их влияние на современные тенденции мирового политического развития, глобальные и региональные политические процессы; основные направления и приоритеты государственной политики в сфере ПОД/ФТ; законодательство Российской Федерации, регулирующее отношения в сфере ПОД/ФТ; перечень предикатных преступлений в отношении ОД/ФТ; уязвимость финансовых продуктов и услуг в отношении ОД/ФТ; типологии отмывания денег; виды деятельности и отчетность работника, ответственного за работу в области ПОД/ФТ; законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие данный вид профессиональной деятельности; основные виды финансовых услуг и продуктов в профильном секторе, их функции и назначение; услуги и продукты, которые предоставляет организация
	ИД-2.ПК-1 Уметь: проводить аналитическую работу по изучению нормативных правовых актов в сфере деятельности государственных и муниципальных органов, требований международных стандартов в установленной сфере деятельности, соотносить их с действующими нормами внутри национального законодательства, с целью определения приоритетных направлений деятельности органа, в котором осуществляется трудовая деятельность; применять и разрабатывать правила внутреннего контроля в организации в целях ПОД/ФТ; применять законодательство в сфере ПОД/ФТ, нормативные правовые акты и правила внутреннего контроля; отслеживать изменения в законодательстве и руководствах по вопросам ПОД/ФТ

<p>ПК-1 Способность анализировать нормы права, регулирующие отношения в установленной сфере деятельности органа, в котором осуществляется трудовая функция; принимать участие в разработке правил внутреннего контроля в организации в целях ПОД/ФТ</p>	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт: применения формально-юридического и технико-юридического методов, основ политологии в анализе и систематизации норм международного и внутринационального права, для определения приоритетных направлений и тенденций правового регулирования общественных отношений в сфере своей трудовой деятельности; разработки правил внутреннего контроля в организации в целях ПОД/ФТ</p>
<p>ПК-2 Способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов, а также осуществлять правовое консультирование</p>	<p>ИД-1.ПК-2 Знать: систему законодательства в России и зарубежных странах; понятие, структуру, и виды норм права; виды нормативных правовых актов в зависимости от их юридической силы; стадии законотворческого и правотворческого процессов в России и зарубежных государствах; особенности процедуры ратификации международных договоров; приемы юридической техники при разработке проекта нормативного правового акта; процедуру официального отзыва на проекты нормативных правовых актов; этапы, ключевые принципы и технологии разработки и заключения международных договоров Российской Федерации и ее отдельных регионов с иностранными субъектами; законодательство Российской Федерации, регулирующее отношения в сфере ПОД/ФТ; перечень предикатных преступлений в отношении ОД/ФТ; уязвимость финансовых продуктов и услуг в отношении ОД/ФТ; типологии отмывания денег; виды деятельности и отчетность работника, ответственного за работу в области ПОД/ФТ; законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты, регулирующие данный вид профессиональной деятельности; основные виды финансовых услуг и продуктов в профильном секторе, их функции и назначение; услуги и продукты, которые предоставляет организация.</p> <p>ИД-2.ПК-2 Уметь: разрабатывать проекты нормативных правовых актов и международных договоров; осуществлять юридическое консультирование; разрабатывать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов, предложения и заключения по проектам нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации; готовить проекты международных договоров Российской Федерации; разрабатывать правила внутреннего контроля в организации в целях ПОД/ФТ; применять законодательство в сфере ПОД/ФТ, нормативные правовые акты и правила внутреннего контроля; отслеживать изменения в законодательстве и руководствах по вопросам ПОД/ФТ.</p>

ПК-2 Способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов, а также осуществлять правовое консультирование	ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт: разработки нормативных правовых актов для законодательных (представительных) органов и исполнительных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; подготовки заключений с обоснованием необходимости внесения исправлений в представленные на правовую экспертизу проекты документов; подготовки регулярных отчетов с оценкой выполнения организацией требований нормативных правовых актов и нормативных документов в целях ПОД/ФТ; разработки правил внутреннего контроля в организации в целях ПОД/ФТ.
правоприменительный	
ПК-4 Способность работать с информацией, находящейся под правовым режимом тайны	<p>ИД-1.ПК-4 Знать: правовые основы, разновидности и степени тайн в Российской Федерации; порядок работы со служебной и секретной информацией; порядок отнесения сведений к государственной и иной охраняемой законом тайне, их засекречивание и рассекречивание; методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям в органах государственной власти и органах местного самоуправления; особенности работы с персональными данными; систему защиты государственной тайны и средства защиты информации; перечень сведений, составляющих государственную тайну; правила защиты конфиденциальной информации; правила документооборота; требования законодательства Российской Федерации к содержанию различных типов документов.</p> <p>ИД-2.ПК-4 Уметь: работать со сведениями, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну в трудовой деятельности, при осуществлении уголовно-правовой, уголовно-процессуальной деятельности, деятельности по профилактике антикоррупционных нарушений, иных правонарушений. использовать современные технологии и открытые ресурсы для проверки действительности документов.</p> <p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт: разработки и принятия нормативных и индивидуальных актов, или иных документов в соответствии с требованиями законодательства о различных видах тайн и персональных данных в деятельности органов публичной власти; правовой экспертизы локальных актов организации в сфере законодательства о защите персональных данных.</p>

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 7		36					
Тема 1.	Понятие, сущность и принципы правового регулирования деятельности государственных и муниципальных органов УК-1	18	2			16	

Тема 2.	Организационно-правовое обеспечение деятельности органов исполнительной власти в Российской Федерации УК-1, УК-2	18	2			16	
Семестр 8		135					
Тема 3.	Организационно-правовое обеспечение деятельности органов исполнительной власти в субъектах Российской Федерации УК-2, ПК-2	14	1		2	11	
Тема 4.	Организационно-правовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления УК-11, ПК-1, ПК-2	25	1		2	22	
Тема 5.	Организация деятельности федеральных органов исполнительной власти УК-8, УК-11, ПК-2, ПК-4	25	1		2	22	
Тема 6.	Особенности прохождения федеральной государственной службы УК-3, УК-8, УК-11, ПК-1, ПК-4	4	1		3		
Тема 7.	Особенности прохождения государственной гражданской службы в субъектах Российской Федерации УК-3, УК-11, ПК-1, ПК-4	23			3	20	
Тема 8.	Особенности прохождения муниципальной службы УК-2, УК-11, УК-1, ПК-1	20				20	
Тема 9.	Основные направления реформы государственных и муниципальных органов УК-2, ПК-1, ПК-2	24				24	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1-9	Тесты (Приложение 4)	Комплект тестовых заданий по темам	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме (от 0 до 10 баллов)
Темы 1-9	Практикоориентированные задания (Приложение 4)	Комплект практикоориентированных заданий по темам	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме (от 0 до 10 баллов)

Темы 1-9	Реферат (Приложение 4)	Темы рефератов, докладов	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме (от 0 до 10 баллов)
Промежуточная аттестация(Приложение 5)			
8 семестр (Эк)	Билет (Приложение 5)	Экзаменационный билет включает в себя 1 теоретический вопрос и 1 практикоориентированное задание	<p>Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает предложенный вопрос, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, делать выводы (правильный и полный ответ) – 85-100 баллов.</p> <p>Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям; студент обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы (точный, но неполный ответ) – 70-84 баллов.</p> <p>Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает</p>

			<p>существенные недочеты (неточный и неполный ответ) – 50-69 баллов.</p> <p>Ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, а также, если студент отказывается отвечать (неправильный ответ, отказ от ответа) – 0-49 баллов.</p>
8 семестр (КР)	Курсовая работа (Приложение 3)	Включает темы курсовых работ по вариантам, определяет этапы подготовки работы, содержит методические указания по подготовке курсовой работы	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме (от 0 до 10 баллов)

### ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль.Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

Тема 1. Понятие, сущность и принципы правового регулирования деятельности государственных и муниципальных органов УК-1

Органы публичной власти в Российской Федерации. Государственное и муниципальное управление: понятие, система. Государственные и муниципальные органы, организация и принципы деятельности. Полномочия публичной власти в области правотворческой деятельности. Противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной власти.

Тема 2. Организационно-правовое обеспечение деятельности органов исполнительной власти в Российской Федерации УК-1, УК-2

Исполнительная власть в системе государственной власти в Российской Федерации. Административно-правовой статус Правительства Российской Федерации. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.

Тема 3. Организационно-правовое обеспечение деятельности органов исполнительной власти в субъектах Российской Федерации УК-2, ПК-2

Административно-правовой статус органов исполнительной власти в субъектах Российской Федерации. Организация деятельности органов исполнительной власти в субъектах Российской Федерации. Полномочия органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Тема 4. Организационно-правовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления УК-11, ПК-1, ПК-2

Правовая основа местного самоуправления. Полномочия федеральных органов государственной власти в области местного самоуправления. Полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации в области местного самоуправления. Принципы территориальной организации местного самоуправления. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями. Особенности организации местного самоуправления.

Тема 5. Организация деятельности федеральных органов исполнительной власти УК-8, УК-11, ПК-2, ПК-4

Государственное управление в сфере внутренних дел. Государственное управление в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Государственное управление в сфере международных отношений Российской Федерации. Государственное управление в области обороны. Государственное управление в сфере исполнения уголовных наказаний; регистрации некоммерческих организаций, включая отделения международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций, политические партии, иные общественные объединения и религиозные организации; адвокатуры; нотариата; обеспечения установленного порядка деятельности судов и исполнения судебных актов и актов других органов; оказания бесплатной юридической помощи и правового просвещения населения.

Государственное управление в сфере здравоохранения, обязательного медицинского страхования, обращения лекарственных средств для медицинского применения. Государственное управление в сфере культуры, искусства, культурного наследия (в том числе археологического наследия), кинематографии, авторского права и смежных прав. Государственное управление в сфере высшего образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности, нанотехнологий, развития федеральных центров науки и высоких технологий, государственных научных центров и наукоградов, интеллектуальной собственности. Государственное управление в сфере контроля и надзора в области таможенного дела, валютного контроля.

Тема 6. Особенности прохождения федеральной государственной службы УК-3, УК-8, УК-11, ПК-1, ПК-4

Государственные должности Российской Федерации. Прохождение государственной службы в Федеральной таможенной службе, в органах внутренних дел, в Федеральной службе судебных приставов. Прохождение военной службы. Система административно-правовых мер, применяемых на федеральной государственной службе. Особенности работы с информацией, относящейся к категории ограниченного доступа.

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 4. Организационно-правовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления УК-11, ПК-1, ПК-2

Вопросы:

1. Органы местного самоуправления в системе публичной власти.
2. Правовая основа деятельности органов местного самоуправления.
3. Представительные органы.
4. Отдельные государственные полномочия органов муниципальной власти.
5. Организация деятельности органов местного самоуправления.

Тема 5. Организация деятельности федеральных органов исполнительной власти УК-8, УК-11, ПК-2, ПК-4

Вопросы:

1. Правовое положения, направления деятельности, функции Министерства внутренних дел Российской Федерации.
2. Правовое положения, направления деятельности, функции Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.
3. Правовое положения, направления деятельности, функции Министерства обороны Российской Федерации.
4. Правовое положения, направления деятельности, функции Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.
5. Правовое положения, направления деятельности, функции Министерства юстиции Российской Федерации.
6. Правовое положения, направления деятельности, функции Федеральной таможенной службы.
7. Правовое положения, направления деятельности, функции Федеральной службы исполнения наказаний.
8. 8. Правовое положения, направления деятельности, функции Федеральной службы судебных приставов.

Тема 6. Особенности прохождения федеральной государственной службы УК-3, УК-8, УК-11, ПК-1, ПК-4

Вопросы:

1. Понятие государственной должности Российской Федерации.
2. Особенности прохождения государственной службы в Федеральной таможенной службе.
3. Особенности прохождения государственной службы в органах внутренних дел.
4. Особенности прохождения государственной службы в Федеральной службе судебных приставов.
5. Особенности прохождения военной государственной службы.

Тема 7.

Особенности прохождения государственной гражданской службы в субъектах Российской Федерации УК-3, УК-11, ПК-1, ПК-4

Вопросы:

1. Система государственной гражданской службы.
2. Особенности прохождения государственной службы в субъектах Российской Федерации. Должности государственной гражданской службы в субъектах.
3. Правовое положение ГГС в субъекте Российской Федерации.

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Организационно-правовое обеспечение деятельности органов исполнительной власти в Российской Федерации УК-1, УК-2

Исполнительная власть в системе государственной власти в Российской Федерации.

Административно-правовой статус Правительства Российской Федерации. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.

ЭОК 2. <http://lib.wbstatic.usue.ru/202207a/31.mp4>

Тема 3. Организационно-правовое обеспечение деятельности органов исполнительной власти в субъектах Российской Федерации УК-2, ПК-2

Административно-правовой статус органов исполнительной власти в субъектах Российской Федерации. Организация деятельности органов исполнительной власти в субъектах Российской Федерации. Полномочия органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

ЭОК 2. <http://lib.wbstatic.usue.ru/202207a/31.mp4>

Тема 4. Организационно-правовое обеспечение деятельности органов местного самоуправления УК-11, ПК-1, ПК-2

Правовая основа местного самоуправления. Полномочия федеральных органов государственной власти в области местного самоуправления. Полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации в области местного самоуправления. Принципы территориальной организации местного самоуправления. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями. Особенности организации местного самоуправления.  
ЭОК 3. <http://lib.wbstatic.usue.ru/202207a/29.mp4>

Тема 5. Организация деятельности федеральных органов исполнительной власти УК-8, УК-11, ПК-2, ПК-4

Государственное управление в сфере внутренних дел. Государственное управление в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Государственное управление в сфере международных отношений Российской Федерации. Государственное управление в области обороны. Государственное управление в сфере исполнения уголовных наказаний; регистрации некоммерческих организаций, включая отделения международных организаций и иностранных некоммерческих неправительственных организаций, политические партии, иные общественные объединения и религиозные организации; адвокатуры; нотариата; обеспечения установленного порядка деятельности судов и исполнения судебных актов и актов других органов; оказания бесплатной юридической помощи и правового просвещения населения. Государственное управление в сфере здравоохранения, обязательного медицинского страхования, обращения лекарственных средств для медицинского применения. Государственное управление в сфере культуры, искусства, культурного наследия (в том числе археологического наследия), кинематографии, авторского права и смежных прав. Государственное управление в сфере высшего образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности, нанотехнологий, развития федеральных центров науки и высоких технологий, государственных научных центров и наукоградов, интеллектуальной собственности. Государственное управление в сфере контроля и надзора в области таможенного дела, валютного контроля.

Тема 7.

Особенности прохождения государственной гражданской службы в субъектах Российской Федерации УК-3, УК-11, ПК-1, ПК-4

Должности государственной гражданской службы в субъекте Российской Федерации. Правовое положение государственных гражданских служащих в субъекте Российской Федерации.

Тема 8. Особенности прохождения муниципальной службы УК-2, УК-11, УК-1, ПК-1

Должности муниципальной службы. Классные чины муниципальных служащих. Основные права, обязанности и ограничения муниципальных служащих. Прохождение муниципальной службы в органах местного самоуправления.

Тема 9. Основные направления реформы государственных и муниципальных органов УК-2, ПК-1, ПК-2

Цели, задачи и основные направления реформирования государственных и муниципальных органов в России. Федеральная и региональные программы реформирования государственной и муниципальной службы.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Приложение 3

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
В электронном портфолио размещается курсовая работа.

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Не предусмотрена учебным планом

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Приложение 7

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**  
<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

2. Липски С.А. Государственное муниципальное управление и государственная служба [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Русайнс, 2024. - 291 – Режим доступа: <https://book.ru/book/952708>

3. Попов В.Д., Есин В.А., Шитова Ю.Ю., Янковская В.В., Кинаш-Точеная Т.И., Прислонов Н.Н., Артемьев А.Ю., Мельникова Н.С., Дзюба С.Ф., Анохина Н.М., Захаров Н.И. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 289 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2036540>

4. Чаннов С. Е. Муниципальное право [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 307 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/536455>

5. Чаннов С. Е., Пресняков М. В. Служебное право [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 351 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/541113>

6. Лютягина Е. А., Волков А. М. Административное право [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 423 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/558299>

7. Россинский Б.В. Административное право и административная ответственность [Электронный ресурс]: Курс лекций : Курс лекций. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2025. - 376 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2174353>

#### **Дополнительная литература:**

2. Абрамов Р.А., Мухаев Р.Т. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 468 – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/product/1222458>

3. Захаров И. В., Карасев А. Т., Кожевников О. А., Кокотов А. Н., Русинов В. И., Саломаткин А. С., Романов А. Н., Русинова В. Ю., Кокотов А. Н. Муниципальное право России: учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим направлениям. - Москва: Юрайт, 2021. - 404, [2]

### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Тг000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии - Без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

#### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025. Срок действия лицензии до 31.12.2026

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

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

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

### **7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену**

1. Органы публичной власти в Российской Федерации. Понятие, система.
2. Государственное и муниципальное управление: понятие, система.
3. Принципы деятельности государственных и муниципальных органов.
4. Правовая основа деятельности государственных органов.
5. Правовая основа деятельности муниципальных органов.
6. Исполнительная власть в системе государственной власти в Российской Федерации.
7. Административно-правовой статус Правительства Российской Федерации.
8. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.
9. Административно-правовой статус органов исполнительной власти в субъектах Российской Федерации.
10. Организация деятельности органов исполнительной власти в субъектах Российской Федерации.
11. Полномочия органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
12. Правовая основа местного самоуправления.
13. Полномочия федеральных органов государственной власти в области местного самоуправления.
14. Полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации в области местного самоуправления.
15. Принципы территориальной организации местного самоуправления.
16. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.
17. Особенности организации местного самоуправления.
18. Государственное управление в сфере внутренних дел.
19. Государственное управление в сфере защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.
20. Государственное управление в сфере международных отношений Российской Федерации.
21. Государственное управление в области обороны.
22. Государственное управление в сфере исполнения уголовных наказаний.
23. Государственное управление в сфере юстиции.
24. Государственное управление в сфере здравоохранения, обязательного медицинского страхования, обращения лекарственных средств для медицинского применения.
25. Государственное управление в сфере культуры, искусства, культурного наследия (в том числе археологического наследия), кинематографии, авторского права и смежных прав.

26. Государственное управление в сфере высшего образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности, нанотехнологий, развития федеральных центров науки и высоких технологий, государственных научных центров и наукоградов, интеллектуальной собственности.

27. Государственное управление в сфере контроля и надзора в области таможенного дела, валютного контроля.

28. Государственные должности Российской Федерации в таможенных органах.

29. Прохождение государственной службы в Федеральной таможенной службе.

30. Прохождение государственной службы в органах внутренних дел.

31. Прохождение государственной службы в Федеральной службе судебных приставов.

32. Прохождение военной службы.

33. Должности государственной гражданской службы в субъекте Российской Федерации.

34. Правовое положение государственных гражданских служащих в субъекте Российской Федерации.

35. Должности муниципальной службы.

36. Классные чины муниципальных служащих.

37. Основные права, обязанности и ограничения муниципальных служащих.

38. Прохождение муниципальной службы в органах местного самоуправления.

39. Цели, задачи и основные направления реформирования государственных и муниципальных органов в России.

40. Федеральная и региональные программы реформирования государственной и муниципальной службы.

41. Принципы государственной службы, муниципальной службы.

42. Источники права, регулирующие государственную, муниципальную службы (общая характеристика).

43. Ограничения, установленные для государственных гражданских служащих, муниципальных служащих.

44. Запреты, установленные для государственных гражданских служащих, муниципальных служащих.

45. Требования к служебному поведению, установленные для государственных гражданских служащих.

46. Конфликт интересов на государственной гражданской службе, муниципальной службе.

47. Прекращение государственной гражданской службы, муниципальной службы, расторжение служебного контракта (трудового договора), освобождение от должности, увольнение служащих (общая характеристика).

48. Аттестация государственных гражданских служащих, муниципальных служащих.

49. Поощрения и награждения государственных служащих, муниципальных служащих.

50. Основные направления реформирования государственной службы Российской Федерации.

51. Управление государственной службой и муниципальной службой.

### 7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к экзамену

#### Примерные практические задания к экзамену

##### Задание 1,2 (УК-1, УК-2)

1,2. Администрация области внесла на рассмотрение Областной Думы проект постановления «О совершенствовании структуры управления областью», которым предусматривалось упразднить представительный орган в городе – областном центре, а его функции передать Областной Думе. Обосновывалось это необходимостью сокращения расходов на содержание аппарата управления. Систему местного самоуправления в городе должны были представлять избираемый населением глава города, а также городская и районные (в районах города) администрации.

1. *Может ли Областная Дума принять такое постановление?*

2. *Какие органы в системе местного самоуправления являются обязательными?*

##### Задание 3 (УК-1)

Вы слышите спор двух государственных служащих, один из которых утверждает, что первым и главным звеном в системе государственного управления и государственной службы является Президент РФ, а другой – что Президент не входит в систему государственной службы.

*Кто из спорящих прав?*

##### Задание 4 (УК-1)

К Секретарю Общественной палаты РФ приходит один из работников аппарата и говорит: «Слушайте! Я тут обнаружил, что у члена нашей палаты Иванов имеется погашенная судимость! Его надо срочно вывести из членов палаты!» Председатель отвечает: «Поскольку судимость давно снята, она не имеет значения. Мало ли что человек совершил в прошлом веке. Не поднимайте шума, оставим все как есть».

*Кто прав, и нужно ли выводить Иванова из числа членов Общественной палаты?*

##### Задание 5 (УК-1)

Есть ли возможность досрочного (до истечения года) снятия дисциплинарного взыскания в виде замечания государственному гражданскому служащему за коррупционное правонарушение, установленное по факту проверки сведений о доходах, когда государственный гражданский служащий допустил многочисленные ошибки при заполнении справок о доходах, расходах и сведений имущественного характера и на основании вышеизложенного комиссия по урегулированию конфликта интересов приняла решение о вынесении в отношении сотрудника дисциплинарного замечания.

##### Задание 6 (УК-2)

**В пропущенные места текста вставьте числовые значения, указанные в Федеральном законе от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».**

Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- 1) замещающие должности муниципальной службы менее \_\_\_\_ года;
- 2) достигшие возраста \_\_\_\_ лет;
- 3) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста \_\_\_\_ лет.
- 4) аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через \_\_\_\_\_ после выхода из отпуска.

**Задание 7 (УК-2)**

На одном из протокольных мероприятий муниципальный служащий получил в подарок ружье, инкрустированное драгоценными камнями, работы XVIII века.

*Возможно ли принятие такого подарка? Аргументируйте свой ответ.*

**Задание 8 (УК-2)**

Руководитель дал поручение, которое, по мнению муниципального служащего, является неправомерным. *Какими при этом должны быть действия муниципального служащего?*

**Задание 9 (УК-1, УК-2)**

Отраслевое управление осуществляют:

- 1) федеральные министерства и государственные комитеты;
- 2) государственные комитеты, федеральные службы;
- 3) все федеральные органы исполнительной власти;
- 4) федеральные министерства.

**Задание 10 (УК-1, УК-2)**

Правительство РФ имеет право издавать:

- 1) постановления и распоряжения;
- 2) указы и распоряжения;
- 3) постановления, распоряжения и указы.;
- 4) законы.

**Задание 11 (УК-1, УК-2)**

Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим надзорные функции, является:

- 1) федеральный надзор;
- 2) государственный комитет РФ;
- 3) федеральное министерство;
- 4) федеральная служба.

**Задание 12 (УК-1, УК-2)**

Президент РФ в отношении Правительства РФ вправе:

- 1) назначить с согласия Совета Федерации Председателя Правительства РФ;
- 2) назначить с согласия Государственной Думы Председателя Правительства РФ;

- 3) самостоятельно формировать Правительство РФ и принимать решение об его отставке;
- 4) назначить после утверждения Государственной Думы Председателя Правительства РФ; принимать решение об его отставке; по предложению Председателя Правительства РФ назначать и освобождать от должности его заместителей и федеральных министров.

### **Задание 13 (УК-1, УК-2)**

Очередные заседания Правительства проводятся по утвержденному плану в определенный день недели, но не реже:

- 1) 1 раза в месяц;
- 2) 2 раза в месяц;
- 3) 3 раза в месяц;
- 4) 1 раз в два месяца.

### **Задание 14 (УК-3)**

*Вставьте пропущенное слово.* Выполнять иную оплачиваемую работу государственный гражданский служащий \_\_\_\_\_.

### **Задание 15 (УК-3)**

Государственный или муниципальный служащий обязан уведомлять \_\_\_\_\_ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (*вставить пропущенные слова*).

### **Задание 16 (УК-3)**

*Вставьте пропущенные слова.* Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями определяется

### **Задание 17 (УК-3)**

Функцию управления, связанную разработкой и осуществлением конкретных мер по реализации принятого решения называют:

### **Задание 18 (УК-3)**

Функция управления, отражающая познавательный вид деятельности по обработке и осмыслению информации это:

### **Задание 19 (УК-3)**

К универсальным способам воздействия на сознание и волю людей отнесены:

- 1) Убеждение
- 2) Принуждение
- 3) Поощрение
- 4) Запрещение

### **Задание 20 (УК-3)**

Обсуждение и выработка несколькими субъектами управления единого мнения по тому или иному вопросу или получение от вышестоящего органа согласия на совершение каких-либо управленческих действий называют методом

- 1) Согласования
- 2) Взаимодействия
- 3) Управления
- 4) Единоначалия.

#### **Задание 21 (УК-3)**

Способность руководителя влиять на других людей таким образом, чтобы они работали для достижения целей организации самым эффективным и успешным способом называется:

- 1) Лидерством
- 2) Автократией
- 3) Единоначалием
- 4) Управлением.

#### **Задание 22 (УК-3)**

Основные функции управления - это:

- 1) учет, анализ, планирование, принятие решений, организация, регулирование, контроль
- 2) систематизация информации, прогнозирование, наблюдение
- 3) основные штабные, обеспечивающие
- 4) штабные, финансовые, хозяйственные

#### **Задание 23 (УК-3)**

**Способность руководителя влиять на других людей таким образом, чтобы они работали для достижения целей организации самым эффективным и успешным способом называется:**

- 1) лидерством
- 2) влиянием
- 3) властью
- 4) харизмой

#### **Задание 24 (УК-8)**

Охрана окружающей среды это деятельность, направленная на сохранение и восстановление природной среды, рациональное использование и воспроизводство природных ресурсов, предотвращение негативного воздействия хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду и ликвидацию ее последствий следующих субъектов:

- 1) органов государственной власти РФ, общественных объединений
- 2) органов государственной власти субъектов РФ, юридических и физических лиц
- 3) органов государственной власти РФ и субъектов, органов местного самоуправления, общественных объединений и некоммерческих организаций, юридических и физических лиц
- 4) органов местного самоуправления, физических и юридических лиц.

#### **Задание 25 (УК-8)**

Чрезвычайное положение на территории субъекта РФ вводится:

- 1) указом Президента РФ с незамедлительным сообщением об этом Совету Федерации Федерального Собрания РФ и Государственной Думе Федерального Собрания РФ

- 2) Законом РФ
- 3) Законом субъекта РФ
- 4) Указом высшего должностного лица субъекта РФ.

**Задание 26 (УК-8)**

**Для осуществления единого управления силами и средствами, обеспечивающими режим чрезвычайного положения на территории субъекта РФ, указом Президента РФ**

- 1) назначается временный специальный орган управления территорией
- 2) назначается комендант территории, на которой введено чрезвычайное положение
- 3) дополнительные субъекты не определяются, руководство осуществляет высшее должностное лицо субъекта РФ
- 4) дополнительные субъекты не определяются, руководство осуществляет начальник территориального органа МВД России.

**Задание 27 (УК-8)**

Оценка воздействия на окружающую среду это деятельность по:

- 1) выявлению, анализу и учету прямых, косвенных и иных последствий воздействия на окружающую среду планируемой хозяйственной и иной деятельности в целях принятия решения о возможности или невозможности ее осуществления;
- 2) оцениванию последствий хозяйственной деятельности на окружающую среду;
- 3) определению возможных рисков загрязнения окружающей среды в процессе планируемой хозяйственной или иной деятельности.

**Задание 28 (УК-8)**

**Окружающая среда это -**

- 1) совокупность компонентов природной среды, природных и антропогенных объектов;
- 2) совокупность природных и природно-антропогенных объектов, а также антропогенных объектов;
- 3) совокупность компонентов природной среды, природных и природно-антропогенных объектов, а также антропогенных объектов.

**Задание 29 (УК-8)**

Экологическая безопасность это *(продолжите фразу)*

**Задание 30 (УК-8)**

Целями введения чрезвычайного положения являются *(продолжите фразу)*

**Задание 31 (УК-8)**

Чрезвычайное положение на всей территории РФ или в ее отдельных местностях вводится *(продолжите фразу)*

**Задание 32 (УК-8)**

Период действия военного положения начинается с даты и времени начала действия военного положения, которые устанавливаются *((продолжите фразу)*

**Задание 33 (УК-8)**

Гражданская оборона это (*продолжите фразу*)

**Задание 34,35 (УК-11)**

При рассмотрении вопроса о приеме гражданина в налоговую инспекцию на должность специалиста, начальник отдела кадров Управления ФНС России указал, что гражданин является младшим братом руководителя районной налоговой инспекции, в которой претендент собирается работать и по этой причине ему следует отказать.

1. *Согласитесь, ли вы с аргументами начальника отдела кадров?*

2. *Какие ограничения установлены в законодательстве по совместной государственной службе родственников?*

**Задание 36 (УК-11)**

Может ли в муниципальном образовательном учреждении в непосредственном подчинении у руководителя работать секретарем его дочь? Не будет ли это нарушением Закона N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"?

**Задание 37 (УК-11)**

Миронов осуществляя должностные обязанности члена комиссии по проведению аукциона на право заключения договора аренды земельного участка. В данном аукционе принимала участие его супруга. По результатам аукциона победителем стал другой участник аукциона.

*Имеются ли в действиях Миронова признаки личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов? Если да, то по какому основанию и статье ТК РФ должен быть уволен М.*

**Задание 38 (УК-11)**

20 августа 2021 к Петрову А.В., заместителю министра - начальнику управления региональной экологической политики министерства природных ресурсов и экологии N области было применено дисциплинарное взыскание в форме выговора за несоблюдение в течение трех лет ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

Несоблюдение ограничений и запретов выразилось в несоблюдении запрета на владение и пользование иностранными финансовыми инструментами. Должность первого заместителя, заместителя министра природных ресурсов и экологии N области относятся к высшей группе должностей государственной гражданской службы N области категории "руководители".

*Оцените правомерность дисциплинарного взыскания. Какое дисциплинарное взыскание предусмотрено за несоблюдение запрета.*

**Задание 39 (УК-11)**

На уполномоченного по правам человека в субъекте РФ требования, ограничения и запреты, установленные Федеральным законом № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

- 1) не распространяются
- 2) распространяются в полном объеме
- 3) распространяются частично.

**Задание 40 (УК-11)**

Деятельность контрольных (надзорных) органов, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, осуществляемая в пределах полномочий указанных органов посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления их нарушений, принятия предусмотренных законодательством РФ мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений называется

#### **Задание 41 (УК-11)**

К основным задачам комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов не отнесено:

- а) рассмотрение вопросов, связанных с дисциплинарным производством в отношении ФГС;
- б) обеспечение соблюдения ФГС ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
- в) осуществление в государственном органе мер по предупреждению коррупции
- г) обеспечении исполнения ФГС обязанностей, установленных ФЗ № 273.

#### **Задание 42 (УК-11)**

Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов в отношении ГС, замещающих должности гос.службы в территориальных государственных органов рассматривает:

- а) комиссией соответствующего территориального органа;
- б) президиумом Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции;
- в) руководителем соответствующего территориального государственного органа;
- г) комиссией, создаваемой в федеральном органе государственной власти.

#### **Задание 43 (УК-11)**

В состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов не входит:

- а) должностное лицо кадровой службы государственного органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, государственные служащие из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, юридического (правового) подразделения;
- б) представитель Управления Президента РФ по вопросам противодействия коррупции или соответствующего подразделения Аппарата Правительства Российской Федерации;
- в) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой;
- г) руководитель государственного органа

#### **Задание 44 (ПК-1)**

Правительство республики, входящей в состав РФ, приняло постановление, в соответствии с которым территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, действующие на территории республики, были включены в единую систему органов исполнительной власти данной республики со всеми вытекающими из этого организационно-правовыми последствиями (назначение руководителей территориальных органов, определение их структуры, штатов и т.п.).

Есть ли в данном случае нарушения действующих административно-правовых норм?

#### **Задание 45 (ПК-1)**

Назовите виды федеральных органов исполнительной власти (*в зависимости от характеристики выполняемых функций*)

#### **Задание 46 (ПК-1)**

Федеральное министерство в установленной сфере деятельности \_\_\_\_\_ осуществлять функции по контролю и надзору, а также функции по управлению государственным имуществом (*вставить пропущенное слово*).

#### **Задание 47 (ПК-1)**

Федеральная служба \_\_\_\_\_ осуществлять в установленной сфере деятельности нормативно-правовое регулирование (*вставить пропущенное слово*).

#### **Задание 48 (ПК-1)**

Какие органы входят в систему публичной власти?

#### **Задание 49 (ПК-1)**

**Определите** систему органов государственной власти субъекта Российской Федерации (перечислите органы)

#### **Задание 50 (ПК-1)**

**Должность уполномоченного по права человека в субъекте РФ может учреждаться:**

- 1) Конституцией (уставом), законом субъекта РФ;
- 2) соответствующим Федеральным законом
- 3) Указом высшего должностного лица субъекта РФ
- 4) Указом Президента РФ.

#### **Задание 51 (ПК-1)**

Уполномоченный по правам человека в субъекте РФ назначается (избирается) на должность и освобождается от должности:

- 1) Президентом РФ
- 2) высшим должностным лицом субъекта РФ
- 3) законодательным (представительным) органом государственной власти субъекта РФ
- 4) Председателем Правительства РФ.

#### **Задание 52 (ПК-1)**

Наделять органы местного самоуправления отдельными государственными полномочиями вправе:

- 1) органы государственной власти субъектов РФ

- 2) органы государственной власти РФ
- 3) только Президент РФ
- 4) глава муниципального образования.

**Задание 53 (ПК-1)**

Прокуроры в ходе осуществления своих полномочий не проводят антикоррупционную экспертизу НПА органов, организаций, их должностных лиц по вопросам, касающимся:

- 1) прав, свобод и обязанностей человека и гражданина;
- 2) государственной и муниципальной собственности, государственной и муниципальной службы, бюджетного, налогового, таможенного, лесного, водного, земельного, градостроительного, природоохранного законодательства, законодательства о лицензировании, а также законодательства, регулирующего деятельность государственных корпораций, фондов и иных организаций, создаваемых Российской Федерацией на основании федерального закона;
- 3) социальных гарантий лицам, замещающим (замещавшим) государственные или муниципальные должности, должности государственной или муниципальной службы.
- 4) проектов поправок Правительства РФ к проектам федеральных законов, подготовленным федеральными органами исполнительной власти, иными государственными органами и организациями, - при проведении их правовой экспертизы.

**Задание 54 (ПК-2)**

Проект закона субъекта РФ рассматривается законодательным органом субъекта Российской Федерации \_\_\_\_\_ чтениях (вставить пропущенное слово).

**Задание 55 (ПК-2)**

Нормативные правовые акты издаются федеральными органами исполнительной власти в виде

**Задание 56 (ПК-2)**

Деятельность уполномоченного по правам человека в субъекте РФ

- 1) дополняет существующие средства защиты прав и свобод человека и гражданина
- 2) не отменяет и не влечет пересмотра компетенции государственных органов, обеспечивающих защиту и восстановление нарушенных прав и свобод
- 3) влечет отмену, либо пересмотр компетенции государственных органов
- 4) способствует правовому просвещению в области соблюдения прав и свобод человека и гражданина

**Задание 57 (ПК-2)**

Действие акта высшего должностного лица субъекта РФ или исполнительного органа субъекта РФ приостановить вправе:

- 1) Президент РФ
- 2) Конституционный Суд РФ
- 3) Правительство РФ
- 4) законодательный орган субъекта РФ.

**Задание 58 (ПК-2)**

**В какой последовательности убывает юридическая сила нормативных актов:**

- 1) конституция, закон, указ, постановление, приказ, инструкция;
- 2) конституция, закон, постановление, указ, приказ, инструкция;
- 3) федеральный конституционный закон, конституция, закон, постановление, указ, приказ, инструкция;
- 4) конституция, федеральный конституционный закон, постановление, указ, приказ, инструкция.

**Задание 59 (ПК-2)**

**В коллегиальном порядке принимаются акты:**

- 1) законы, постановления, решения судов;
- 2) указы и распоряжения Президента РФ, законы, решения судов;
- 3) указы и распоряжения Президента РФ, главы администрации; решения судов;
- 4) решения судов, законы, указы и распоряжения главы администрации.

**Задание 60 (ПК-2)**

По юридической форме можно различать следующие виды актов:

- 1) решения судов и контрольно-надзорных органов, постановления, распоряжения правительств субъектов РФ, ведомственные правовые акты ФОИВ, правовые акты ОМС, публично-правовые договоры и соглашения;
- 2) ведомственные правовые акты ФОИВ, постановления, распоряжения правительств субъектов РФ, правовые акты ОМС, решения судов и контрольно-надзорных органов, публично-правовые договоры и соглашения;
- 3) постановления, распоряжения правительств субъектов РФ, ведомственные правовые акты ФОИВ, правовые акты ОМС, решения судов и контрольно-надзорных органов, публично-правовые договоры и соглашения;
- 4) постановления, распоряжения правительств субъектов РФ, решения судов и контрольно-надзорных органов, ведомственные правовые акты ФОИВ, публично-правовые договоры и соглашения.

**Задание 61 (ПК-2)**

Юридическая сила правового акта выражается \_\_\_\_\_

**Задание 62 (ПК-2)**

Основными принципами организации антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов) являются

**Задание 63 (ПК-2)**

Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов проводится \_\_\_\_\_

**Задание 64 (ПК-2)**

Не допускается проведение независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) \_\_\_\_\_

**Задание 65,66 (ПК-4)**

Защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности,

распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации

1) Называются?

2) Какой нормативный правовой акт, регламентирует данные отношения?

**Задание 67,68 (ПК-4)**

К средствам защиты информации

1) отнесены \_\_\_\_\_

2) Какой нормативный правовой акт, регламентирует данные отношения?

**Задание 69 (ПК-4)**

Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание осуществляется в соответствии с принципами

**Задание 70 (ПК-4)**

**Допуск должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне осуществляется:**

1) в добровольном порядке;

2) без учета желания гражданина, если это связано с выполнением должностных обязанностей;

3) принудительно, при назначении на должность

4) нет верного ответа.

**Задание 71 (ПК-4)**

Носители сведений, составляющих государственную тайну это

1) физические лица

2) юридические лица

3) материальные объекты

4) физические поля, в которых сведения находят свое отражение в виде символов, образов, сигналов.

Контроль за обеспечением защиты государственной тайны осуществляют:

**Задание 72(ПК-4)**

**К государственным субъектам, уполномоченным в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты отнесены:**

1) Палаты Федерального Собрания

2) Президент РФ

3) органы судебной власти

4) органы местного самоуправления.

**Задание 73 (ПК-4)**

Петрова, проходила государственную гражданскую службу в Межрайонной ИФНС России специалистом 1 категории отдела ввода и обработки данных. Длительное время на ее странице в социальной сети «Инстаграм» была размещена фотография, содержащая персональные данные третьих лиц, распространение которых запрещено без их согласия. Фотография сделана на рабочем месте в нарушение действующего запрета.

*Дайте правовую оценку ситуации. Какие меры могут быть применены к Петровой?*

**Задание 74 (ПК-4)**

**Основаниями для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне не являются:**

1) наличие у него статуса обвиняемого (подсудимого) по уголовному делу о совершенном по неосторожности преступлении против государственной власти или об умышленном преступлении;

2) наличие у него медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну

3) постоянное проживание его самого и (или) его близких родственников за границей и (или) оформление указанными лицами документов для выезда на постоянное жительство в другие государства;

4) *привлечение к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений в виде предупреждения*

**7.3.3. Перечень курсовых работ  
по дисциплине «Правовое регулирование деятельности  
государственных и муниципальных органов»**

1. Организационная структура органа государственной власти (на примере конкретного органа власти РФ или субъекта РФ)
2. Механизмы взаимодействия органов государственной власти РФ и органов государственной власти субъектов РФ (на примере конкретного органа власти РФ или субъекта РФ)
3. Механизмы взаимодействия органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления (на примере конкретного субъекта РФ или муниципального образования)
4. Организационно-правовое обеспечение деятельности органов исполнительной власти
5. Организационно-правовое обеспечение деятельности органов законодательной власти
6. Организационно-правовое обеспечение деятельности органов судебной власти
7. Государственное управление социальной защитой населения (в РФ или конкретном субъекте РФ)
8. Государственное управление здравоохранением (в РФ или конкретном субъекте РФ)
9. Государственное управление в области охраны окружающей среды (в РФ или конкретном субъекте РФ)
10. Государственное управление в сфере социальной защиты инвалидов (в РФ или конкретном субъекте РФ)
11. Государственное управление в сфере социальной защиты семьи, материнства и детства (в РФ или конкретном субъекте РФ)
12. Государственное управление в сфере высшего образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, научной, научно-технической и инновационной деятельности
13. Государственное управление в сфере обороны
14. Государственное управление в сфере общего образования, среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного профессионального образования, профессионального обучения, дополнительного образования
15. Государственная молодежная политика (в РФ или конкретном субъекте РФ)
16. Государственное регулирование занятости населения (в РФ или конкретном субъекте РФ)
17. Государственное управление строительной отраслью (в РФ или конкретном субъекте РФ)
18. Государственное управление в сфере науки (в РФ или конкретном субъекте РФ)
19. Государственное управление в сфере промышленности (в РФ или конкретном субъекте РФ)
20. Государственное управление в области культуры (в РФ или конкретном субъекте РФ)
21. Государственное управление в сфере охраны природных ресурсов
22. Государственное управление в сфере физической культуры и спорта
23. Государственное управление потребительским рынком и сферой услуг (в РФ или конкретном субъекте РФ)
24. Государственное управление в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности,
25. Эффективность работы подразделений органов государственной власти (на примере конкретного органа государственной власти РФ или субъекта РФ)
26. Взаимодействие органов государственной власти со СМИ (на примере конкретного органа государственной власти РФ или субъекта РФ)
27. Взаимодействие органов государственной власти с населением (на примере конкрет-

ного органа государственной власти РФ или субъекта РФ)

28. Взаимодействие органов государственной власти с юридическими лицами (на примере конкретного органа государственной власти РФ или субъекта РФ)

29. Работа органов государственной власти с обращениями граждан (на примере конкретного органа власти РФ или субъекта РФ)

30. Роль органа государственной власти в обеспечении национальной безопасности РФ (на примере конкретного органа государственной власти РФ)

31. Роль органа государственной власти субъекта РФ в обеспечении региональной безопасности РФ (на примере конкретного органа государственной власти субъекта РФ)

32. Роль органа государственной власти в противодействии терроризму в РФ (на примере конкретного органа государственной власти РФ)

33. Антитеррористическая защищенность муниципального образования (на примере конкретного муниципального образования)

34. Роль органа государственной власти в противодействии коррупции в РФ (на примере конкретного органа государственной власти РФ)

35. Роль органа государственной власти субъекта РФ в противодействии коррупции (на примере конкретного органа государственной власти субъекта РФ)

36. Управление государственной собственностью (в РФ или конкретном субъекте РФ)

37. Управление документооборотом в органах государственной власти (на примере конкретного органа власти РФ или субъекта РФ)

38. Правовые основы и практика реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации

39. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о государственной и муниципальной службе

**Приложение 3  
к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДЕНЫ  
на заседании кафедры публичного права

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**по дисциплине**

**ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ**

Составил(а)	Корниенко О.В. к.ю.н. доцент, доцент кафедры
-------------	--

## ВВЕДЕНИЕ

Среди важнейших форм самостоятельной работы студента значительное место занимает написание курсовых работ.

Курсовая работа пробуждает интерес к научным исследованиям, учит студента овладевать методами научного исследования, связывать теоретические положения с решением практических правовых задач, закрепляет и углубляет знания, полученные за время учебы.

Курсовая работа является самостоятельно подготовленным научным исследованием на основе углубленного изучения избранной темы.

Целью написания курсовой работы является приобретение студентом необходимой профессиональной подготовки, расширение и углубление знаний студента в каком-либо вопросе по праву, развитие умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов, обучения логично, правильно, ясно, последовательно и кратко излагать свои мысли в письменном виде.

Выполнение курсовой работы по праву помогает выработать навыки логического анализа монографий, нормативного материала, учебной литературы, развивает умение правильно формулировать и раскрывать теоретические положения, способствует овладению юридической терминологией, дает возможность высказать практические рекомендации, предложения, сделать самостоятельные выводы.

Подготовка курсовой работы способствует формированию правовой культуры, закреплению у студента юридических знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления современности, вести полемику.

Все это в конечном итоге способствует качественной подготовке специалиста.

В курсовой работе студент должен показать наличие научных знаний по избранной им теме, а также наличие элементарных навыков и умений научного исследования.

Кроме того, курсовая работа является одной из форм контроля знаний со стороны преподавателей за учебной работой студентов, позволяет проверить, насколько успешна их самостоятельная работа, а также отношение к предмету.

Работа должна быть написана на определенную тему. Вариант для написания курсовой работы выбирается исходя из первой буквы фамилии студента в соответствии с представленной таблицей:

Первая буква фамилии	№ темы	Первая буква фамилии	№ темы
А – В 1	Н – П 5		
Г – Ё 2	Р – Т 6		
Ж – И 3	У – Ц 7		
К – М 4	Ч – Щ 8		
	Э – Я 9		

Например, студенты, чьи фамилии начинаются с букв А, Б, В – могут выбрать курсовую работу по теме № 1, 11, 21, 31.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа предполагает постановку и решение конкретной задачи на основе изучения отечественной и зарубежной литературы, нормативно-правовых актов, судебной практики, анализа состояния объекта, проведения научного исследования.

Общие требования к курсовой работе – целевая направленность; четкость построения; логическая последовательность изложения материала; глубина исследования и полнота освещения вопросов; убедительность аргументаций; доказательность выводов и обоснованность рекомендаций; грамотное оформление.

Текст работы должен демонстрировать:

- ~ знакомство автора с основной литературой вопроса;
- ~ умение выделить проблему и определить методы ее решения;
- ~ умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;
- ~ владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
- ~ приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным

стилем научного изложения.

Курсовая работа представляет собой спланированный трудовой процесс, состоящий из ряда последовательно вытекающих одна из другой стадий (этапов):

- ✓ выбор темы курсовой работы;
- ✓ консультация и составление предварительного плана работы;
- ✓ сбор научной информации, относящейся к теме исследования, подготовка библиографического списка, изучение литературы и нормативно-правовых актов;
- ✓ анализ собранного материала, изложение темы;
- ✓ обработка материала в целом и уточнение плана;
- ✓ оформление курсовой работы;
- ✓ работа с рецензией и устранение замечаний;
- ✓ защита курсовой работы.

### Основные этапы выполнения работы

**Выбор темы курсовой работы.** Написание курсовой работы начинается с выбора темы. Желательно, чтобы тема была актуальной. Прежде всего, студенты должны внимательно ознакомиться с примерной тематикой курсовых работ и выбрать тему. Студент может, исходя из собственных научных и практических интересов, предложить свою собственную тему исследования (в пределах учебной программы), не указанную в примерном перечне, *обязательно предварительно согласовав* ее с преподавателем – научным руководителем.

Выбор темы, в первую очередь, определяется уже накопленной суммой знаний по соответствующей отрасли права и смежным дисциплинам, но в определенной мере зависит от индивидуальных способностей и личных склонностей студента.

Темы курсовых работ не одинаковы по степени трудности, но с любой из них можно успешно справиться. Непонятные аспекты изучаемой темы уясняются самостоятельно или с помощью научного руководителя. При чем самостоятельно полученная информация усваивается лучше.

Для успешного выполнения курсовой работы необходимо уже на первом этапе (выбор темы) четко сформулировать цель работы (отражающуюся в ее названии) и задачи.

Студент, проявивший серьезное отношение к работе, правильно распределивший время, работающий без спешки, планомерно и систематически, обеспечит успешное написание курсовой работы и ее защиту.

**Составление и согласование плана курсовой работы.** Наличие плана работы позволяет уйти от освещения вопросов, не относящихся к теме, обеспечить четкость и последовательность изложения материала, избежать пробелов и повторений, рационально организовать самостоятельный труд, сэкономить время.

Выбор темы и составление плана не должны происходить механически. Предварительно необходимо ознакомиться с соответствующим разделом учебника, понять содержание темы, определить место и значение данной темы в изучаемом курсе дисциплины.

План работы согласовывается с научным руководителем. Для более четкого определения круга вопросов, которые необходимо рассмотреть, каждый раздел плана можно развернуть на подвопросы. Как правило, оптимальное число проанализированных вопросов не должно превышать трех-четырёх. Следует при этом помнить, что излишнее перегружение плана нецелесообразно. Первый признак неправильно составленного плана – это повторение одним из вопросов названия всей темы. Каждый отдельный вопрос должен раскрывать только ее часть.

Не следует пытаться получить от научного руководителя готовый план работы, литературу, фактический материал и таким образом избегать самостоятельной работы. Роль научного руководителя – направлять исследование, а не выполнять его.

**Сбор научной информации по теме исследования, подготовка библиографического списка, изучение литературы и нормативно-правовых актов.** Для успешного выполнения курсовой работы необходимо собрать научную и фактическую информацию: нормативно-правовые акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем, указанные в программе курса, планах семинарских и практических занятий. Студент может использовать литературу, самостоятельно подобранную в результате изучения библиографии в библиотеке, Интернете, официальных сайтах органов власти, информационно-правовых базах.

Литература по теме курсовой работы может быть подобрана студентом при помощи предметных и алфавитных каталогов библиотек. Для этих целей могут быть использованы каталоги книг, указатели журнальных статей, специальные библиографические справочники, тематические сборники литературы, периодически выпускаемые отдельными издательствами.

Особое внимание необходимо обратить на новую литературу по избранной проблеме, в том числе статьи в журналах «Государство и право», «Правоведение», «Журнал российского права», «Хозяйство и право», «Вестник МГУ. Серия «Право», «Законность», «Российская юстиция», «Российский юридический журнал» и др.

Информацию о литературе последних лет издания можно получить из библиографических журналов Института научной информации по общественным наукам Российской академии наук (ИНИОН) «Государство и право» и «Зарубежное государство и право».

Список используемой литературы должен быть полным и включать нормативно-правовые акты, основополагающие монографические работы, учебные пособия, журнальные и газетные статьи. Ценятся авторефераты кандидатских и докторских диссертаций, сборники научных трудов.

**Анализ собранного материала, изложение темы.** После подбора соответствующей литературы наступает самый важный и ответственный момент в процессе подготовки курсовой работы – чтение, анализ и конспектирование литературных источников.

Для того чтобы получить целостное представление об изучаемой проблеме, начинать подготовку следует с прочтения соответствующей лекции и главы в учебнике, в которых материал излагается в наиболее доступной форме.

После этого необходимо изучить нормативно-правовые акты, прочитать литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем, указанные в программе курса, планах семинарских и практических занятий, самостоятельно подобранные в библиотеке, Интернете, официальных сайтах органов власти, информационно-правовых базах.

При чтении литературы необходимо уловить основную мысль автора, сопоставить ее с имеющимся планом работы, сделать пометки с помощью закладок, а затем уже приступать к изложению основных положений в специально отведенных для этого разделах курсовой работы. Изучение нормативно-правовых актов следует проводить в таком же порядке.

Литературные источники для подготовки курсовой работы должны быть подобраны с учетом существования различных точек зрения по избранной теме. Поэтому следует избегать частого цитирования работы одного или нескольких авторов.

Надо изучить труды прошлых лет, так как в ряде старых изданий проблемы и категории соответствующей отрасли права разработаны с научных позиций и не подвержены политической и идеологической конъюнктуре, а также с целью выработки навыков критического осмысления отраженных в них позиций. Сопоставление различных суждений, мыслей – неременное условие выполнения курсовой работы.

Таким образом, собранная научная информация в процессе подготовки работы должна критически и объективно отражать имеющиеся взгляды на поставленную проблему, т.е. в работе должны присутствовать элементы научной полемики.

При сборе информации нельзя пренебрегать яркими примерами из судебной практики, практики деятельности органов власти, что свидетельствует не только о глубине знаний, увлеченности данной проблемой, но и о широком кругозоре.

Проработка источников сопровождается выписками, конспектированием.

Выписки из текста делают обычно дословно, в виде цитат. При этом выбирают наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать в курсовой работе. После каждой цитаты, заимствованного высказывания должна приводиться ссылка на автора и источник. Поэтому при выписке цитат и конспектирования следует сразу же делать ссылки: автор, название издания, место издания, издательство, год издания, номер страницы.

В процессе работы с нормативно-правовыми актами студенты должны найти необходимый документ, определить его значимость, оперировать основными понятиями, содержащимися в документе. Нормативно-правовые акты можно найти в официальных источниках: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», на официальных сайтах и серверах органов государственной власти, а также посредством использования Информационных правовых систем (ИПС) «Гарант», «Консультант Плюс» и др.

При выполнении курсовой работы студентам следует обратить внимание на следующее:

1. Необходимо использовать нормативно-правовые акты, действующие в момент написания работы, а не утратившие свою юридическую силу.

2. В курсовой работе не нужно приводить текст нормативно-правового акта (правовой нормы), следует делать только ссылку на пункт, статью акта, например, в соответствии со ст. 56 Трудового кодекса РФ трудовой договор – это соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется лично выполнять определенную трудовую функцию....

В курсовой работе студент должен показать прочные теоретические знания по теме исследования и проблемное изложение теоретического материала, умение подобрать, проанализировать и обобщить учебные и научные источники, работать с нормативным материалом, решать практические задачи, делать выводы и предложения.

Ссылки на Конституцию Российской Федерации, международно-правовые документы и другие нормативно-правовые акты должны присутствовать при аргументации научных положений, которые в них закреплены или требуют нормативного регулирования. Ссылки на нормативно-правовые акты должны быть точными и сопровождаться указанием полного названия, даты и органа, принявшего данный акт.

Анализ вопросов темы, изложение должны проводиться в определенных рамках. Во-первых, нужно уточнить категориальный аппарат, на который следует опереться при анализе, четко и конкретно изложить предмет исследования, дать формулировку того или иного постулата в виде развернутого определения. Например, при анализе места и роли Конституции Российской Федерации среди источников российского права нужно дать понятие источника права, опираясь на концептуальные подходы, выработанные отечественной общей теорией права. Во-вторых, раскрыть содержание вопроса, показать роль изучаемого явления, его связь в системе теоретических положений и категорий. В-третьих, весьма ценным в студенческой курсовой работе является подкрепление теоретических положений и выводов фактами практической деятельности, политической реальности, примерами из судебной практики. В-четвертых, надо писать просто, помня, что вычурный стиль скрывает бедность мысли. В-пятых, в работе обязательно должны присутствовать элементы полемики, без которых невозможно развивать новые взгляды.

**Обработка собранного материала в целом.** Обработка информации, в целом представляющая собой процесс написания курсовой работы, является систематизацией и сопоставлением различных частей собранного материала.

Всю подготовленную информацию можно записывать и накапливать в файле или в отдельных файлах по каждому разделу плана. Собранную информацию нужно ввести в компьютер в режиме Word, присвоив имя файлу, соответствующее своей фамилии и номеру своей группы. В дальнейшем имеющуюся информацию можно обрабатывать, систематизировать, редактировать, размножать и т.д. Хранящаяся в электронной памяти информация может быть востребована для написания других курсовых работ, рефератов и выполнения выпускной квалификационной работы.

В соответствии с выработанным планом следует определить пределы каждого вопроса, в котором целесообразно вначале систематизировать категории и понятия, определить их логический ряд. Далее из собранного материала выделяют выписки с различными точками зрения, которые

затем анализируются, подкрепляются аргументами, примерами, и как итог – вырабатывается собственная позиция, делаются необходимые обобщающие выводы.

На этом этапе уточняется собранный материал и откладывается в сторону второстепенная и малозначимая информация. В этом случае необходимо посоветоваться с научным руководителем, дабы правильно дать оценку полученной информации.

### ***Требования к структурным элементам курсовой работы и к ее оформлению.***

Структурные элементы курсовой работы перечислены ниже в порядке их расположения и брошюровки.

1. Титульный лист (приложение А).
2. Содержание (приложение Б).
3. Введение.
4. Основная часть работы (главы работы).
5. Заключение.
6. Библиографический список (приложение В).
7. Приложения.

*Титульный лист* является первой страницей курсовой работы и служит источником определенной информации. Титульный лист заполняется по определенным правилам. На титульном листе в верхнем поле студент указывает наименование вышестоящей организации, полное название вуза, кафедры; в среднем поле – тему курсовой работы, свою фамилию, имя отчество, должность, ученую степень, научное звание, фамилию, инициалы научного руководителя, дату написания работы и личную подпись. В самом низу титульного листа указывается город, где расположено учебное заведение и год подготовки курсовой работы. Порядковый номер на титульном листе не ставится. Образец титульного листа приведен в приложении А.

После титульного листа помещается *содержание (план)* курсовой работы с указанием начальных страниц всех составных частей работы в тексте. Слово «содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту прописными буквами. В содержании обязательно должны быть выделены введение, 2–3 главы основной части, заключение, библиографический список. Все заголовки содержания (плана) должны быть выделены и в тексте курсовой работы. Главы в курсовой работе должны иметь в пределах всей работы порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Параграфы каждой главы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и непосредственно номера параграфа в данной главе, отделенного от номера главы точкой. Образец плана приведен в приложении Б.

Курсовая работа в соответствии с планом начинается с *введения*, в котором показывается значение избранной темы, ее место в соответствующей отрасли права, отмечается актуальность, обосновывается выбор темы, степень разработанности темы в трудах ученых, специалистов, а также нормативная база исследования, цель и задачи работы, объект и предмет исследования, структура курсовой работы.

Введение не должно превышать 2 – 3 страниц компьютерного набора.

Во введении следует коротко сформулировать причину возникновения проблемы и ее суть. Так, если, например, выбрана тема «Правовое регулирование оплаты труда в Российской Федерации», введение можно начать так: «Актуальность выбранной темы исследования обусловливается, во-первых, ..., во-вторых, необходимостью совершенствования правового регулирования оплаты труда в Российской Федерации».

От доказательства актуальности следует перейти к формулировке цели исследования.

Цель работы формулируется кратко и точно. Например, «Цель курсовой работы – исследование форм и методов оплаты труда в Российской Федерации, способов защиты права трудящихся на оплату труда, судебной практики по данным спорам, а также подготовка рекомендаций ...». Конкретизация цели осуществляется в задачах исследования. «Исходя из поставленной цели, были поставлены следующие задачи курсовой работы:

- раскрыть понятие и охарактеризовать сущность и структуру оплаты труда;
- охарактеризовать правовую базу оплаты труда в Российской Федерации;

- обозначить основные направления государственной политики в сфере правового регулирования оплаты труда».

Формулировки задач необходимо делать очень тщательно, так как описание их решения должно составить содержание последующих глав (параграфов) курсовой работы.

Объект исследования – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения.

Предмет исследования – это та часть объекта, которая и будет исследована.

Объект и предмет исследования можно сформулировать так: «Объект исследования – оплата труда в Российской Федерации.

Предмет исследования – нормативно-правовые акты, практика рассмотрения трудовых споров...».

После того, как сформулированы цель, задачи, объект и предмет исследования, следует указать информационную базу и структуру курсовой работы:

«Информационная база курсовой работы включает: труды ведущих отечественных и зарубежных авторов, посвященных проблемам оплаты труда в Российской Федерации, статьи, опубликованные в периодических изданиях, а также Интернет-ресурсы, нормативно-правовые акты, судебная практика, статистические материалы.

Курсовая работа состоит из введения, двух (или трех) глав основного текста, заключения, библиографического списка, приложений. Содержание работы изложено на 42 страницах машинописного текста и включает 2 таблицы. Библиографический список состоит из 25 источников».

Страницы введения учитываются в общей нумерации страниц работы, номер страницы проставляется.

В *основной части* работы логически последовательно раскрываются поставленные вопросы. Основная часть работы должна составлять не менее 80% ее полного объема.

В основной части работы (как правило, это 2 – 3 главы, каждая из которых, в свою очередь, может делиться на 2 – 3 параграфа) излагается суть исследования (анализ изучаемого объекта), показывается понимание сущности избранной темы, знание используемых источников, умение сопоставлять различные точки зрения. Важно не механическое их сопоставление или бездоказательная критика отдельных авторов, а стремление к тому, чтобы отстаиваемые или разделяемые студентом суждения были подкреплены теоретическими положениями, фактами и конкретными примерами. Ценным является использование судебной практики, практик деятельности органов государственной и муниципальной власти.

При этом студент не ограничивается констатацией фактов, а выявляет проблемы, недостатки, причины их обусловившие, намечает пути их возможного разрешения, обосновывает предложения на основе анализа исследуемой проблемы, отечественного и зарубежного опыта.

В курсовой работе должна быть выдержана логическая связь между главами, последовательное развитие темы и доказательность.

Все страницы основной части курсовой работы участвуют в общей нумерации страниц, номера страниц проставляются.

В *заключении* подводится итог проделанной работы, выделяются узловые или вызвавшие интерес проблемы, делаются выводы, формулируются предложения. Обобщения и выводы необходимо излагать кратко и своими словами. Выводы и предложения пишутся тезисно (по пунктам) и должны отражать основные выводы по теории вопроса, проведенному анализу и предлагаемым направлениям совершенствования проблемы по конкретному объекту исследования.

Нумерация страниц, на которых приводится текст заключения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

*Библиографический список* является составной частью курсовой работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении курсовой работы. В этот список включаются те литературные источники, на которые есть ссылки в тексте работы (основные), и все иные источники, изучаемые в связи с подготовкой к написанию курсовой работы (дополнительные). Основное требование к учебным и

научным источникам – 80 % из них не должны быть старше 5 летней давности к году написания курсовой работы.

Порядок оформления библиографического списка представлен в приложении В.

Нумерация страниц, на которых приводится текст списка использованных источников, должна продолжаться общую нумерацию страниц основного текста.

В курсовой работе может быть раздел «*Приложение*». В приложение следует относить вспомогательный или дополнительный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст. К вспомогательному и дополнительному материалу относятся инструкции, заполненные формы правовых документов, таблицы и др.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием справа слова «Приложение», его номера арабской цифрой. Например, «Приложение 1». Далее посередине следует тематический заголовок приложения. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжаться общую нумерацию страниц основного текста.

Объем курсовой работы устанавливается в пределах 45 страниц машинописного текста

Курсовая работа должна быть написана логично и полностью раскрывать поставленные в ней вопросы. Текст работы излагается самостоятельно (не допускается дословное переписывание использованной литературы), последовательно, грамотно и аккуратно, при написании работы необходимо употреблять термины, свойственные правовой науке, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Студент должен показать не только знание материала, но и умение разбираться в нем, творчески использовать основные положения источников.

Курсовая работа не может быть простым пересказом прочитанного или только изложением содержания действующего законодательства. Необходимо критическое отношение к прочитанной литературе, всесторонний и глубокий анализ действующего законодательства, практики его применения судами, прокуратурой и другими органами.

В тексте курсовой работы следует избегать использования личных местоимений, заменяя их безличными формами (вместо «я считаю» - «автор считает», «полагаем»).

Рекомендуется использование вводных и соединительных слов – *таким образом, из этого следует, в связи и т.д.* – для подчеркивания причинно-следственных связей и выражения личного отношения к излагаемому материалу.

**Оформление** курсовой работы осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов:

ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;

ГОСТ 7.1–2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.82–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Курсовая работа должна быть грамотно написана и правильно оформлена. Работа выполняется печатным способом с использованием компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге, текст работы следует располагать на одной стороне листа формата А4 (297x210 мм). Иллюстрации, графики, таблицы могут выполняться на бумаге других форматов (с соответствующим сгибом).

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами, кроме титульного листа и содержания, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с введения (третья страница), в центре нижней части листа без точки. Все листы работы должны быть скреплены или сброшюрованы.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, нижнее и верхнее – 20 мм, правое – 10 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер которого 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через 1,5-ый интервал, абзацный отступ – 1,25 см.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Не разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах и формулах, применяя курсив или полужирный шрифт (исключением являются названия глав и параграфов).

Каждый структурный элемент курсовой работы (титальный лист, содержание, введение, заключение, библиографический список, приложение и главы) необходимо начинать с новой страницы. Следующий параграф внутри одной главы начинается через 2 межстрочных интервала на том же листе, где закончился предыдущий.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовком параграфа и текстом составляет 2 межстрочных интервала.

Наименования структурных элементов курсовой работы («СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЕ») служат заголовками структурных элементов. Данные наименования пишутся по центру страницы без точки в конце прописными (заглавными) буквами, не подчеркивая.

Размер шрифта должен соответствовать размеру шрифта текста.

Главы, параграфы должны иметь заголовки. Слова «глава», «параграф», «пункт», «подпункт» не пишутся. Их следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру страницы прописными (заглавными) буквами без точки в конце, не подчеркивая. Номер главы указывается цифрой (например, 1, 2, 3), номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой (например, 1.1, 2.1, 3.3). После номера главы и параграфа в тексте точку не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Не допускается писать заголовок параграфа на одном листе, а его текст – на другом.

Заголовки должны четко и кратко раскрывать содержание глав и параграфов.

Каждую главу работы следует начинать с нового листа, а параграфы продолжать на заполненном листе с соблюдением указанного расстояния. Не допускается оставлять заголовок параграфа внизу листа, если за ним не следует хотя бы одной строки текста.

В содержании работы наименования структурных элементов указываются с левого края страницы, при этом первая буква наименования является прописной (заглавной), остальные буквы являются строчными, например:

Введение

1 Понятие и виды источников трудового права

1.1 Трудовое законодательство

1.2 Подзаконные нормативно-правовые акты

2 Международные договоры

Заключение

Библиографический список

Приложения

*Сокращение* слов (помимо общепринятых) не допускается.

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ 7.12–93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

В тексте курсовой работы допускаются:

- общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами русской орфографии и пунктуации, соответствующими нормативными документами (например, год – г., годы – гг.,

и так далее – и т.д., метр – м, тысяч – тыс., миллион – млн, миллиард – млрд, триллион – трлн, страница – с., Российская Федерация – РФ, общество с ограниченной ответственностью – ООО);

- сокращения, применяемые с цифровыми величинами;

- сокращения единиц измерения величин;

- сокращения в примечаниях, сносках и списке литературы, предусмотренные правилами библиографического описания.

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом её упоминании дать полную расшифровку, например, «...Уральский государственный экономический университет (далее УрГЭУ)...».

Не допускается использование сокращений и аббревиатур в заголовках работы, глав, параграфов.

Если в тексте есть *перечисления*, перед каждым элементом перечисления ставится дефис (иные маркеры не допустимы). Например:

«...заключение содержит:

- краткие выводы;

- оценку решений;

- разработку рекомендаций.»

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв «ё», «з», «й», «о», «ч», «ъ», «ы», «ь»). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Например:

а) ...;

б) по юридической силе выделяют:

1) нормы законов;

2) нормы подзаконных актов

в) ...

В курсовой работе для наглядности, уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать *иллюстрации* – графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии. Все иллюстрации именуется рисунками. Их количество зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Рисунки должны быть созданы с помощью инструментов Microsoft Word, возможно использование цвета. При цветном исполнении рисунков следует использовать принтер с возможностью цветной печати. При использовании в рисунках черно-белой печати следует применять черно-белую штриховку элементов рисунка.

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например, «...в соответствии с рисунком 4 ...» или «... тенденцию к повышению (рисунок 4)».

Иллюстрации (схемы, диаграммы, рисунки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или сначала следующей страницы, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации, за исключением рисунков в приложениях, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией («Рисунок 1»).

Иллюстрации должны иметь название, которое помещается под ними. Слово «рисунок» пишется полностью, после чего следует его порядковый номер и через дефис – название (например, «Рисунок 1 – Процесс заключения трудового договора»). Располагается посередине строки без абзацного отступа.

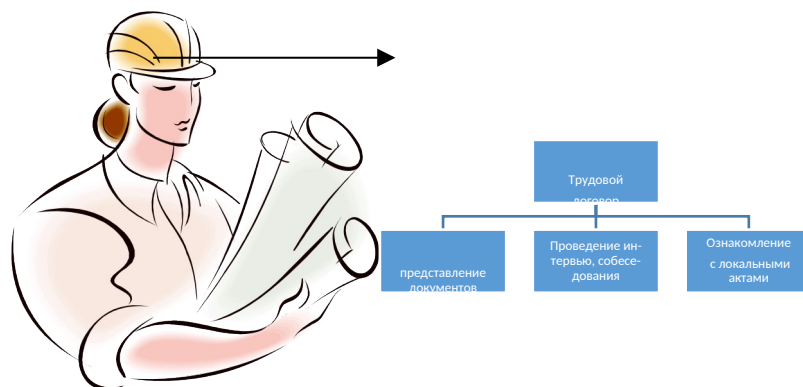


Рисунок 1 – Процесс заключения договора

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 2 –Количество судебных споров, %

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

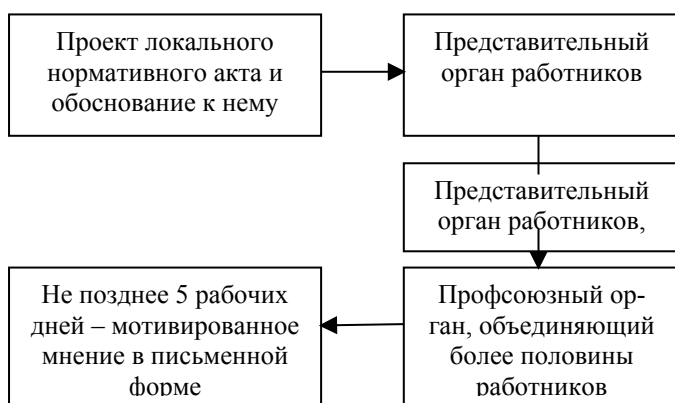
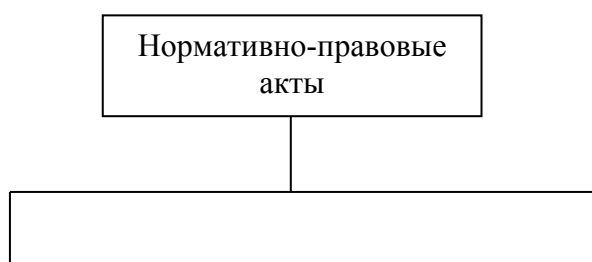


Рисунок 1 – Механизм учета мнения представительного органа работников [8, с. 46]

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:



Законы

Подзаконные акты

Рисунок 2 – Виды нормативно-правовых актов<sup>1</sup>

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст), например, легенда.

В курсовой работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде *таблицы*.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера. Например: «В таблице 1 приведены данные о ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы сверху и снизу ограничиваются линиями.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Каждая таблица должна иметь название (заголовок), которое должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует размещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире. Например:

Таблица 1 – Динамика показателей уровня преступности за 2009–2011 гг.

	2009	2010	2011
Ярославская область			
.....			

Если в работе одна таблица, ее следует обозначать «Таблица 1».

Если таблица взята из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку, например:

Таблица 2 – Динамика показателей работы судов в России за 2009–2011 гг. [15, с. 35]

	2009	2010	2011
Свердловская область			
.....			

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например,

Таблица 3 – Количество рассмотренных судами дел о банкротстве<sup>1</sup>

Наименование суда	2008	2009
Арбитражный суд Свердловской области	58	59
Арбитражный суд Челябинской области	29	51

<sup>1</sup> Составлено автором по: [13, 23, 42].

<sup>1</sup> Таблица составлена автором по: [2, 7, 10]

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничиваются линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать ее было возможно без поворота работы; если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

В таблице возможно использование размера шрифта меньшего, чем в тексте работы, но не менее 10 и одинарного интервала.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если показатели таблицы выражены в разных единицах измерения, то обозначение единицы измерения указывается после наименования показателя через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

При отсутствии отдельных данных в таблице ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблицы проставляются так, чтобы разряды чисел во всей графе располагались один под другим. В одной графе должно соблюдаться одинаковое количество десятичных знаков для всех показателей. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк.

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например:

Таблица В.1 – Динамика показателей за 2018 – 2019 гг.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Например: «В таблице 1 приведены данные о ...».

Цитаты, а также все заимствования из печати данные (нормативы, цифры и др.) должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник. Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников и номер страницы, с которой взята информация, например: [4, с. 32].

Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Л.И. Петражицкий писал, что «...гениальный фи-

лософ Кант смеялся над современной ему юриспруденцией, что она еще не сумела определить, что такое право ... Он сам работал над этой проблемой и полагал, что ему удалось ее решить. После него над этой проблемой работали многие другие выдающиеся мыслители, философы и юристы, но и теперь еще юристы ищут определения для своего понятия права» [23, с. 67].

Оформлению *библиографического списка*, прилагаемого к научной работе, следует уделять самое серьезное внимание.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1) нормативно-правовые акты: Нормативно-правовые акты включаются в список в порядке убывания юридической силы в следующей очередности: международные нормативно-правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Конституционного Суда Российской Федерации, решения других высших судебных органов, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти, законы субъектов Российской Федерации, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты.

Нормативно-правовые акты одного уровня располагаются в хронологическом порядке, от принятых в более ранние периоды к принятым в более поздние периоды.

Примеры оформления нормативно-правовых актов:

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>;

2) книги, статьи, материалы конференций и семинаров. Располагаются по алфавиту фамилии автора или названию, если книга печатается под редакцией. Например:

3. Боголюбов, А.Н. Программное обеспечение как услуга [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 11, Право. - 2001. - № 5. - С. 23–25.

4. Голубков, Е.П. Некоторые вопросы НДС при расчетах векселями [Текст] // Хозяйство и право. - 2011. - № 1. - С. 89–104.

5. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. - М.: Экономистъ, 2006. - 280 с.

6. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. - Воронеж, 2001. - С. 101–106.

7. История государства и права России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.] ; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петерб. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. - 231 с.

8. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино: ПНЦ РАН, 2000. - 64 с.

9. Черткова, Е.Л. Недостатки законодательства, влияющие на сферу наружной рекламы [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социемы: журнал Уральского гос. ун-та. - 2002. - № 8. – Режим доступа: <http://www2.usu.ru/philosoph/chertkova>.

10. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. - Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. - 32 с.;

3) статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, реферативная информация, нормативно-справочные материалы. Располагаются по алфавиту. Например:

11. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721-2001. - Введ. 2002-01-01. - М.: Изд-во стандартов, 2001. - 34 с.

12. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. - М.: ИЭПП, 2006. - 67 с.

13. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердлов. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. - Екатеринбург, 1997. - 115 с.

14. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. - М., 2002. - 320 с.

15. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

4) книги и статьи на иностранных языках в алфавитном порядке. Например:

16. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. - 1993. - Vol. 8. - N 3. - P. 23–28.

17. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

18. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. - Vol. 30. - N 1. - P. 45–51;

5) интернет-сайты. Например:

19. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

20. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

Примеры оформления библиографического описания в списке источников, приводимом в научной работе, дополнительно представлены в приложении В.

Включенная в библиографический список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия и печатается с абзацного отступа.

В приложения рекомендовано включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, иллюстрации вспомогательного характера; нормативные акты, например, должностные инструкции. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

Приложения оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах после списка использованных источников.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь (ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б, ПРИЛОЖЕНИЕ В и т.д.). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Само слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется прописными (заглавными) буквами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы. При этом слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение пишутся с абзацного отступа.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с абзацного отступа. Заголовок пишется с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении Б...». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Объем курсовой работы устанавливается в пределах 45 страниц машинописного текста.

Все страницы курсовой работы должны быть пронумерованы, прошиты. Работа должна быть оформлена аккуратно, подписана студентом на титульном листе.

После этого курсовая работа сдается для регистрации и проверки на кафедру.

Научный руководитель проверяет курсовую работу и пишет рецензию.

**Работа с рецензией и устранение замечаний.** Работа с рецензией и последующая защита курсовой работы – это завершающая часть исследования.

Получив письменную рецензию на представленную курсовую работу, студент должен внимательно изучить ее, обратить внимание на замечания рецензента, указанные в тексте работы и в рецензии.

Замечания, требующие письменного дополнения, устраняются в согласованные с научным руководителем сроки. Отдельные замечания, указанные в рецензии, могут требовать лишь уточнений или подкрепления отдельными аргументами, которые приводятся при защите, т.е. устно.

Если содержание работы не соответствует предъявляемым требованиям (не раскрыто содержание вопросов, переписано из одного источника и т.д.), то курсовая работа направляется рецензентом на доработку.

Получив «допуск к защите» курсовой работы, студент должен обновить в памяти содержание работы, выделить основные вопросы и найти дополнительные аргументы на высказанные замечания. Целесообразно подготовить текст публичного выступления на защите, обратив особое внимание на замечания рецензента и советы научного руководителя.

**Защита курсовой работы** проводится в установленные кафедрой сроки и принимается комиссией в составе двух – трех преподавателей, включая научного руководителя. В течение 5 – 7 минут, в соответствии с планом кратко и убедительно излагается содержание работы, делается обзор использованной научной литературы, обобщаются основные выводы, вытекающие из темы исследования. Структура доклада может быть следующей: представление темы курсовой работы; причины выбора и актуальность темы работы; цель работы и ее задачи, основные выводы и результаты исследования. Выступление не должно включать теоретические положения, заимствованные из литературных источников, нормативных правовых актов, так как они не являются предметом защиты. Особое внимание следует сосредоточить на собственных выводах и результатах.

После выступления задаются вопросы докладчику, даются полные и аргументированные ответы на замечания рецензента и заданные в ходе защиты вопросы.

Несмотря на то, что к защите студент детально разобрался в различных аспектах темы, некоторые вопросы могут оказаться затруднительными. Из сложной ситуации можно выйти, используя следующие универсальные ответы: «Исследование данной проблемы не входило в поставленные в работе задачи», «Задача по решению данной проблемы в работе не ставилась, но анализ литературы и судебной практики показывает, что ...».

**Оценка за курсовую работу** выставляется с учетом качества выполненной работы, ее научно-теоретического уровня, степени самостоятельности в изложении материала, логики и результатов ее защиты. При этом окончательная оценка на защите может не совпадать с предварительной оценкой в рецензии.

Оценка **«отлично»** ставится, если курсовая работа выполнена на высоком теоретическом уровне, тема раскрыта полно, содержание вопросов изложено логично, последовательно, использован фактический материал, судебная практика, сделаны конкретные выводы, предложения. При защите работы студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по совершенствованию нормативно-правовых актов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы. Кроме того, оформление работы должно полностью соответствовать предъявляемым требованиям.

Оценка **«хорошо»** - работа выполнена на достаточном теоретическом уровне, сделаны конкретные выводы, предложения. При защите работы студент показывает знания вопросов темы, сво-

бодно оперирует данными исследования, вносит предложения по совершенствованию нормативно-правовых актов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, отвечает на поставленные вопросы. Но у рецензента имеются замечания к оформлению работы, структуре и содержанию излагаемых вопросов.

Оценка **«удовлетворительно»** - работа соответствует плану, содержит теоретические положения, обобщения, материал изложен в логической последовательности, однако есть серьезные недочеты. Работа отличается поверхностным анализом, при защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы. Оформление работы частично соответствует требованиям. При проверке в системе антиплагиат, показывается низкий уровень самостоятельности студента при написании курсовой работы.

На уровень оценки курсовой работы влияют степень раскрытия темы, стиль изложения, поверхностное или непоследовательное изложение материала, непродуманный план, несоответствие содержания плану, чрезмерное количество цитат или неточное их приведение, «старая» литература, объем и количество использованной научной литературы, нормативно-правовых актов, юридической практики, небрежное оформление, орфографические и стилистические ошибки.

При несоблюдении вышеперечисленных требований к курсовой работе она оценивается **«неудовлетворительно»**. Причинами неудовлетворительной оценки курсовой работы могут быть следующие недостатки:

- работа выполнена только на базе учебника или учебного пособия и представляет их дословное изложение;
- работа выполнена путем механического списывания из учебника, учебного пособия, статей без какого-либо обобщения и выводов;
- при защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал;
- работа написана неграмотно, оформлена неряшливо, независимо от содержания;
- не раскрыта тема работы;
- работа написана студентом не самостоятельно.

В случае оценки курсовой работы на **«неудовлетворительно»** студент должен подготовить работу заново по той же или другой теме по согласованию с научным руководителем.

Тема курсовой работы и ее оценка указываются в зачетной книжке, а затем в приложении к диплому.

Студент, не написавший курсовую работу, считается не выполнившим учебный план и имеющий академическую задолженность.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Разработанные методические указания по подготовке и процедуре защиты курсовой работы позволяют студентам разобраться в таких вопросах как:

- представление об основах подготовки и процедуре защиты курсовой работы;
- поиск резервов повышения эффективности научно-исследовательской и трудовой деятельности студентов, как индивидуально, так и в коллективе;
- развитие у студентов творческих способностей, перспективное мышление, вкус к исследовательской деятельности, мотивировать научный и новаторский подход к объяснению причин поступков хозяйствующих субъектов и индивидов в определенных условиях;
- выработка у студентов навыков и умения проведения практического исследования, анализа проблемных ситуаций, разработки предложений и рекомендаций.

Методические указания не только формирует научное представление о структуре требований к написанию курсовой работы студентов направления «Юриспруденция», но и содержит практические рекомендации по ее методологическому обеспечению, организации и планированию.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Уральский государственный экономический университет»

Кафедра публичного права

Тема: \_\_\_\_\_

Курсовая работа по \_\_\_\_\_

Исполнитель:

Иванов Иван Иванович,

Студент института финансов и права гр. Ю-19-1 \_\_\_\_\_  
(подпись)

Научный руководитель:

Петров Петр Петрович,

к.ю.н., доцент

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Предварительная оценка \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_

Екатеринбург  
2021

СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....			3
1        НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ .....			5
1.1     Название параграфа .....			5
1.2     Название параграфа.....			12
2        НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ .....			18
2.1     Название параграфа .....			25
2.2     Название параграфа .....			31
Заключе-			36
ние .....			
Библиографический		спи-	39
сок .....			
Приложе-			43
ния .....			

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: – Доступ из Информационно-правовой системы «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
2. О Конституционном суде Российской Федерации [Текст]: Федеральный конституционный закон от 12.07.1994 № 183-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации.- 1994.- № 13.- Ст. 1447.
3. Об утверждении положения о порядке предоставления Российской Федерацией политического убежища: Указ Президента Российской Федерации от 21.07.1997 № 341 // Собрание законодательства Российской Федерации.- 1997.- № 30.- Ст. 3601.
4. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг): Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. № 679. [Электронный ресурс] // Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
5. Агафонова Н. Н. Гражданское право [Текст]: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А. Г. Калпина. - М.: Юрист, 2002. – 542 с.
6. Ковтун Н.Н. Постановления Конституционного суда Российской Федерации как источники прецедентного (статутного) права [Текст]: // Российское право в период социальных реформ. - Н.Новгород, 1998. – 146 с.
7. Лакшина Е. Налоговые сюрпризы [Текст]: // Российская газета. 2006. № 29.
8. Омельченко О. Закон и печать в дооктябрьской России [Текст]: // Советское государство и право. 1991. № 3. С. 5-17.
9. Погосян Н.Д. Счетная палата Российской Федерации (конституционно-правовой статус) [Текст]: Автореф. дис. ... д-ра юрид. наук.– М., 1998. – 20 с.
10. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. – М., 2011. – 320 с.
12. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://www.gks.ru>
13. Holland, John H.; Holyoak, Keith J.; Nisbett, Richard E. and Thagard, Paul R. Induction: process of inference, learning and discovery. Cambridge, MA: - MIT Press, 1986. – 302 p.
14. Международная организация труда: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.wdl.org> Темы курсовых