

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

Кафедра теории права и государственно-правовых дисциплин

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

учёным советом

Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС

Протокол №2 от 21.09.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

**Б1.В.04.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКОННОСТИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
УПРАВЛЕНИИ**

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.05.01 «Экономическая безопасность»

(код, наименование направления подготовки (специальности))

специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(и))

Очная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2024

Волгоград, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	3
1.1. Осваиваемые компетенции.....	3
1.2. Результаты обучения.....	3
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	3
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	4
3.1. Структура дисциплины.....	4
3.2. Содержание дисциплины (модуля).....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	6
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.....	6
4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	6
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
5.1. Методы проведения экзамена.....	7
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации.....	7
6. Методические материалы по освоению дисциплины.....	11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.....	15
7.1. Основная литература.....	Ошибка! Закладка не определена.
7.2. Дополнительная литература.....	16
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.....	16
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.....	16
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	17

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Осваиваемые компетенции

Дисциплина Б1.В.04.01 «Обеспечение законности в государственном управлении» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс ОС-3	разрабатывает мероприятия в области управления национальной и региональной экономиками на основе структурного, системного, проектного подходов в целях повышения эффективности, адаптивности систем управления экономической деятельностью	ПКс ОС-3.1	Применяет системный, структурный и проектный подходы в области управления национальной и региональной экономиками

1.2. Результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	ПКс ОС-3.1	<p>на уровне знаний: знать основные подходы в области управления национальной и региональной экономиками</p> <p>на уровне умений: самостоятельно применять управленческие методы в области управления национальной и региональной экономиками</p> <p>на уровне навыков: использовать технологии, обеспечивающие реализацию управления национальной и региональной экономиками</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.04.01 «Обеспечение законности в государственном управлении» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений. Обязательная часть учебного плана и осваивается по очной форме обучения на 5 курсе в 9 семестре, общая трудоемкость 108 часа (3 ЗЕТ).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области обществознания, экономики, психологии, философии, социологии, политологии, юриспруденции.

Знания, полученные студентами в ходе изучения дисциплины Б1.В.04.01 «Обеспечение законности в государственном управлении» будут полезны при изучении дисциплины Б1.В.02.02 «Экспертиза и оценка инновационных проектов», а также Б1.В.02.03 «Управление государственной собственностью».

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 48 часов из них 24 часа лекционных занятий, 24 часа практических занятий и 56 часов выделено на самостоятельную работу обучающихся.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 10 часов из них 4 часа лекционных занятий, 6 часов практических занятий и 94 часа выделено на самостоятельную работу обучающихся.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование теми/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					СРО	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточн ой аттестации
		Всего	Работа обучающихся по видам учебных занятий					
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Государство как субъект публичного управления	18	4		4		10	О, Д
Тема 2	Механизм государственного и муниципального управления	18	4		4		10	О, Д, Э
Тема 3	Право и публичное управление	18	4		4		10	О, Д, Р, Э, Т
Тема 4	Правовые акты в государственном и муниципальном управлении	18	4		4		10	О, Д, Э
Тема 5	Действие права в государственном и муниципальном управлении	18	4		4		10	О, Д, Т, Р
Тема 6	Законность в государственном управлении	14	4		4		6	О, Д, Т
Промежуточная аттестация		4						зачет
Всего:		108	24		24		56	

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование теми/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					СРО	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточн ой аттестации
		Всего	Работа обучающихся по видам учебных занятий					
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Государство как субъект публичного управления	16			2		14	О, Д

Тема 2	Механизм государственного и муниципального управления	16	2				14	О, Д, Э
Тема 3	Право и публичное управление	16			2		14	О, Д, Р, Э, Т
Тема 4	Правовые акты в государственном и муниципальном управлении	14					14	О, Д, Э
Тема 5	Действие права в государственном и муниципальном управлении	16	2				14	О, Д, Т, Р
Тема 6	Законность в государственном управлении	126			2		24	О, Д, Т
Промежуточная аттестация		4						зачет
Всего:		108	4		6		94	

Примечание:

* *формы заданий текущего контроля успеваемости: контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и виды учебных заданий: эссе (Э), реферат (Р), доклад (Д)*

** *формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (З), зачет с оценкой (ЗО).*

3.2. Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Государство как субъект публичного управления

Понятие и сущность государства. Функции государства и государственное управление. Форма государства и государственное управление.

Тема 2. Механизм государственного и муниципального управления

Понятие и структура механизма государственного и муниципального управления. Институты публичной власти в механизме государственного и муниципального управления. Государственное управление: принципы, методы, правовые основы.

Тема 3. Право и публичное управление

Правовой акт: понятие, признаки. Виды правовых актов. Нормативные правовые акты и их иерархия. Нормативно-правовая основа государственного и муниципального управления.

Тема 4. Правовые акты в государственном и муниципальном управлении

Понятие и роль правоотношений в механизме действия права. Понятие и формы реализации права. Правоприменение: понятие и стадии. Правоприменительный акт. Пробелы и коллизии в праве. Нормативно-правовая основа государственного и муниципального управления.

Тема 5. Действие права в государственном и муниципальном управлении

Понятие и роль правоотношений в механизме действия права. Понятие и формы реализации права. Правоприменение: понятие и стадии. Правоприменительный акт. Пробелы и коллизии в праве. Толкование права в процессе реализации права.

Тема 6. Законность в государственном управлении

Законность и правопорядок: понятие, содержание, соотношение. Роль законности и правопорядка в жизни общества, их связь с другими социальными явлениями. Проблемы укрепления законности и правопорядка. Законность и правопорядок в деятельности органов внутренних дел.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.04.01 «Обеспечение законности в государственном управлении» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Государство как субъект публичного управления	Опрос
Механизм государственного и муниципального управления	Опрос
Право и публичное управление	Опрос
Правовые акты в государственном и муниципальном управлении	Опрос, тестирование
Действие права в государственном и муниципальном управлении	Опрос
Законность в государственном управлении	Опрос, тестирование

4.1.2. Экзамен (зачет) проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и заданиям.

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Государство как субъект публичного управления

Понятие и сущность государства. Функции государства и государственное управление. Форма государства и государственное управление.

Тема 2. Механизм государственного и муниципального управления

Понятие и структура механизма государственного и муниципального управления. Институты публичной власти в механизме государственного и муниципального управления. Государственное управление: принципы, методы, правовые основы.

Тема 3. Право и публичное управление

Правовой акт: понятие, признаки. Виды правовых актов. Нормативные правовые акты и их иерархия. Нормативно-правовая основа государственного и муниципального управления.

Тема 4. Правовые акты в государственном и муниципальном управлении

Понятие и роль правоотношений в механизме действия права. Понятие и формы реализации права. Правоприменение: понятие и стадии. Правоприменительный акт. Пробелы и коллизии в праве. Нормативно-правовая основа государственного и муниципального управления.

Тема 5. Действие права в государственном и муниципальном управлении

Понятие и роль правоотношений в механизме действия права. Понятие и формы реализации права. Правоприменение: понятие и стадии. Правоприменительный акт. Пробелы и коллизии в праве. Толкование права в процессе реализации права.

Тема 6. Законность в государственном управлении

Законность и правопорядок: понятие, содержание, соотношение. Роль законности и правопорядка в жизни общества, их связь с другими социальными явлениями. Проблемы укрепления законности и правопорядка. Законность и правопорядок в деятельности органов внутренних дел.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Методы проведения экзамена

Зачет проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ОПК-6.1 Способность к самостоятельной деятельности в области государственного и муниципального управления на основе изученных теорий управления	– Ключевые элементы управленческой информации;	– выбирает из общего объема управленческой информации необходимую для принятия обоснованного и эффективного управленческого решения
	– Использует технологии управления и управления персоналом организации	- определяет необходимую технологию управления и управления персоналом и применить ее; - может проанализировать

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
		<p>социально-экономические процессы и явления, которые происходят в организации, выявить проблемы в указанных процессах и явлениях и предложить решения.</p> <p>– способен оценить эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом: оценить затраты на персонал, текучесть кадров и предложить меры по оптимизации бюджета и снижению текучести кадров.</p>
<p>ПКо ОС-1.1 Способность осуществлять на должном уровне управленческие функции</p>	<p>– Ключевые элементы грамотного использования нужной управленческой информации;</p> <p>– Использует технологии постановки целей и распределения задач на основе имеющейся информации о текущем состоянии дел в организации</p> <p>– Систематизирует и формирует команды исходя из ролей, функций и целей деятельности</p>	<p>– выбирает из общего объема управленческой информации необходимую для постановки цели</p> <p>- способен формулировать цели на основе изученных методик и распределяет задачи между членами команды;</p> <p>- осуществляет координацию и организацию деятельности для достижения поставленных целей и выполнения задач;</p> <p>- эффективно строит коммуникацию с коллегами.</p> <p>– может разделить группу на команды для выполнения целей и задач организации</p> <p>- формулирует цели на основе изученных методик и распределяет задачи между членами команды;</p> <p>– координирует организацию деятельности для достижения поставленных целей и выполнения задач;</p> <p>- строит коммуникацию с коллегами.</p> <p>- разделяет группу на команды для выполнения целей и задач организации;</p> <p>- владеет технологиями контроля деятельности;</p> <p>– - оценивает эффективность проделанной работы.</p>
<p>ПКо ОС-2.1 Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между</p>	<p>– Контролирует результаты деятельности</p> <p>– Оценивает эффективность</p>	<p>- эффективно строит коммуникацию с коллегами.</p> <p>- может разделить группу на команды для выполнения целей и задач организации;</p> <p>- владеет технологиями контроля деятельности;</p>

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	деятельности командной работы	- может оценить эффективность проделанной работы.

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Вопросы к зачету по дисциплине «Обеспечение законности в государственном управлении»

1. Управление как социальное явление, его сущность и специфика.
2. Природа и сущность государственного управления и менеджмента.
3. Виды государственного управления.
4. Объективные условия, детерминирующие характер государственного управления.
5. Субъективный фактор государственного управления, его структура и качественные характеристики.
6. Ресурсное обеспечение государственного управления и менеджмента.
7. Система государственного управления и ее структура.
8. Современные информационно-коммуникационные технологии в государственном управлении.
9. «Электронное правительство» и проблемы его формирования в России.
10. Правовое обеспечение и правовое регулирование государственно- управленческих отношений.
11. Прямые и обратные связи в системе государственного управления.
12. Типичное, особенное и уникальное в государственном управлении.
13. Принципы государственно-управленческой деятельности как система.
14. Цели государственного управления.
15. Программно-целевой метод в государственном управлении.
16. Государственно-управленческая деятельность, ее отличительные черты и формы.
17. Методы и средства управленческой деятельности государства.
18. Основные формы административно-правовой регламентации.
19. Административная реформа и перспективы совершенствования административно-правовой регламентации.
20. Государство как субъект управления общественными процессами.
21. Государственное управление и местное самоуправление: особенности функционального взаимодействия.
22. Формы государства, их влияние на характер и эффективность государственного управления.
23. Функции государства и функции государственного управления.
24. Влияние федерального устройства на организационную и функциональную структуру.
25. Политическая реформа и основные направления совершенствования федеративных отношений в современной России.
26. Россия – многонациональная республика. Национальный компонент в государственном управлении.
27. Государственный режим и стиль управленческой деятельности.
28. Россия – светское государство. Государственное управление и развитие государственно-церковных отношений.
29. Социальные процессы как объект государственного управления.
30. Средний класс как объект управляющего воздействия.

31. Зарождение, развитие и историческая логика реализации идей социального государства.
32. Юридическая сущность и правовые основы социального государства как субъекта управления.
33. Целевые установки, функции и приоритеты социального государства.
34. Механизм государственного управления, принципы построения и функционирования.
35. Принцип разделения власти в механизме государственного управления.
36. Организационная структура и особенности государственного управления на федеральном уровне.
37. Организационная структура и особенности государственного управления в Краснодарском крае.
38. Глава государства и государственное управление.
39. Система органов исполнительной власти. Правовой статус органов исполнительной власти, их полномочия, порядок формирования и функционирования.
40. Правительство РФ и государственное управление.
41. Министерство: статус, полномочия, формы и методы реализации.
42. Федеральная служба: статус, полномочия, формы и методы реализации.
43. Федеральное агентство: статус, полномочия, формы и методы реализации.
44. Система органов государственной власти Краснодарского края.
45. Глава администрации (губернатор) статус, полномочия, деятельность.
46. Парламент Российской Федерации, его статус, компетенция, место в системе государственного управления.
47. Законодательное собрание Краснодарского края, его статус, компетенция, его место в системе государственного управления.
48. Органы государственного контроля, их место и роль в системе государственного управления.
49. Счетная палата Российской Федерации: статус, полномочия, формы и методы реализации функций.
50. Центральный банк Российской Федерации в системе государственного управления.
51. Организационно-правовые основы взаимодействия органов государственного управления с органами местного самоуправления.
52. Принцип законности, его юридический и социально-правовой смысл.
53. Обеспечение законности в государственном управлении.
54. Государственное управленческое решение: понятие, свойства, отличительные черты.
55. Власть и бизнес.
56. Организация исполнения государственно-управленческого решения.
57. Объективация государственного управления и виды эффектов управляющего воздействия.
58. Критерии общей и специальной эффективности государственного управления.
59. Эффективность управленческих органов и должностных лиц.
60. Пути преодоления коррупции и бюрократизма в аппарате управления.

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «Отлично» / «Хорошо»/ «Удовлетворительно»/ «Неудовлетворительно». Критериями оценивания на зачете с оценкой является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов.

Для дисциплин, формой промежуточной аттестации которых является зачет с оценкой, приняты следующие соответствия:

- 90-100% - «отлично» (5);
- 75-89% - «хорошо» (4);
- 60-74% - «удовлетворительно» (3);
- менее 60% - «неудовлетворительно» (2).

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента, умения решать практические задачи. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с вопросами для устного опроса,
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.О.13 «Теория управления» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1	Государство как	Субъекты и объекты управления	О

	субъект публичного управления		
2	Механизм государственного и муниципального управления	Взаимосвязь индустриальных революций с изменением управленческих моделей	О, Э
3	Право и публичное управление	Положительные и отрицательные обратные связи в природе и обществе	О, Т
4	Правовые акты в государственном и муниципальном управлении	Дерево целей	О, Т
5	Действие права в государственном и муниципальном управлении	SWOT-анализ	О, Э
6	Законность в государственном управлении	Сходства и различия понятий «менеджер», «руководитель», «лидер»	О, Э

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут

законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников.**

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект.**

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки.** Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, обрабатывая логическое мышление, учиться

выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

– Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

– При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

– При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

– Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

– При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

– В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

Рекомендации для подготовки к экзамену

При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература.

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510888> (дата обращения: 17.03.2023).
2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Высшее

- образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510904> (дата обращения: 17.03.2023).
3. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16260-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530701> (дата обращения: 17.03.2023).
 4. Менеджмент : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469202>
 5. Королев, В. И. Основы менеджмента : учебное пособие / под ред. д-ра экон. наук, проф. В. И. Королева. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. — 624 с. - ISBN 978-5-9776-0040-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1209857>
 6. Митрошенков, О. А. Философия управления : учебник для вузов / О. А. Митрошенков. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 248 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05570-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/bcode/454579>
 7. Розанова Н. М. Корпоративное управление. Учебник для вузов / Розанова Н. М. //Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва). – 2022. – 339 с.– Электронный ресурс: <https://urait.ru/book/korporativnoe-upravlenie-489773>

7.2. Дополнительная литература.

1. Теория управления : учебник для вузов / Н. И. Астахова [и др.] ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 375 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6671-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510919>

2. Корягина, И. А. Современные проблемы теории управления : учебное пособие для вузов / И. А. Корягина, М. В. Хачатурян. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 188 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06934-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516503>

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. - № 9. – Ст. 851.

2. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года. (Утв. распоряжением Правительства РФ от 8 декабря 2011 г. N 2227-р).

3. Федеральный закон Российской Федерации от 28 июня 2014 г. N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации".

4. Прогноз долгосрочного социально-экономического развития России до 2030 года. <http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/strategicPlanning/>

5. Указ Президента РФ от 13 мая 2017 г. № 208 «О Стратегии экономической безопасности Российской Федерации на период до 2030 года» <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/>.

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. <http://www.hr2you.ru> – сайт компании «Лекс», работающей в области кадрового управления;
2. <http://www.hro.ru/hrm/> – журнал для менеджеров по персоналу;
3. <http://www.hr-journal.ru/> – журнал для менеджеров по персоналу;
4. www://AUP.ru (Административно-управленческий портал);
5. www://ilo.ru (сайт Международной организации труда);
6. <http://www.hrm.ru> (специализированный сайт для HR- менеджеров);
7. <http://www.personal-mix.ru> (научно-практический журнал «Персонал МИКС»);
8. www://uptp.ru (сайт журнала «Проблемы теории и практики управления»);
9. www://hro.ru/hrm (Онлайновый журнал «Управление персоналом»);
10. <http://www.top-personal.ru/> Журнал “Управление персоналом”;
11. http://bigc.ru/publications/other/org_culture/ Статьи по управлению персоналом;
12. <http://window.edu.ru/window> – Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Интегральный каталог образовательных Интернет-ресурсов, электронная учебно-методическая библиотека для общего и профессионального образования, ресурсы системы федеральных образовательных порталов;
13. <http://www.ecsocman.edu.ru/> – Федеральный образовательный портал;
14. www.chelt.ru – журнал «Человек и труд»;
15. www.rostrud.ru – Федеральная служба по труду и занятости;
16. <http://www.top-personal.ru/> – электронная версия журнала «Управление персоналом»;
17. <http://projectm.narod.ru/> – набор статей и аналитических материалов из области управления коммерческими проектами

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Экономический факультет

Кафедра экономики и финансов

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 21.09.2023 г.

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

(наименование образовательной программы)

**ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1.В.04.01 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКОННОСТИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
УПРАВЛЕНИИ**

(код и наименование дисциплины)

38.05.01 Экономическая безопасность

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2024 г.

Волгоград, 2023 г.

1. Вопросы к зачету

1. Экономическая сущность финансового мониторинга: виды, методы, инструменты.
2. Легализация преступных доходов как фактор негативного воздействия на экономику государства.
3. Основные этапы формирования единой международной системы ПОД/ФТ. Международная система ПОД/ФТ.
4. Международное сотрудничество в сфере ПОД/ФТ.
5. Значение финансового мониторинга в решении общегосударственных задач развития РФ.
6. Понятие национальной системы ПОД/ФТ: место, роль и основные задачи в системе государственного устройства Российской Федерации и международной системе ПОД/ФТ.
7. Основные этапы становления и современное состояние национальной системы ПОД/ФТ.
8. Основные источники права в сфере ПОД/ФТ.
9. Федеральная служба по финансовому мониторингу (Росфинмониторинг) как ключевой элемент национальной системы ПОД/ФТ.
10. Формы надзора и виды проверок, порядок их проведения.
11. Государственное регулирование в банковской сфере, на страховом рынке, рынке ценных бумаг, на рынке драгоценных металлов и драгоценных камней и в сфере федеральной почтовой связи.
12. Государственное регулирование других организаций, не имеющих надзорных органов.
13. Полномочия и организационная структура надзорных органов и их территориальные органы.
14. Взаимодействие Росфинмониторинга с надзорными органами.
15. Цели и задачи системы внутреннего контроля.
16. Операции, подлежащие обязательному контролю.
17. Обязательные процедуры внутреннего контроля.
18. Критерии выявления и признаки необычных сделок как программа системы внутреннего контроля.
19. Организации, осуществляющие операции с денежными средствами или иным имуществом: финансовые и нефинансовые организации, представители нефинансовых отраслей и профессий.
20. Субъекты первичного финансового мониторинга.
21. Порядок организации работы по ПОД/ФТ у профессиональных участниках рынка ценных бумаг, риэлтерских и страховых компаниях, и др.
22. Основы организации службы финансового мониторинга в банке.
23. Права и обязанности ответственного сотрудника и специализированных работников кредитной организации.

24. Типология факторов и случаев отказа от открытия счета клиенту и от проведения его операций.
25. Идентификация клиентов и выгодоприобретателей.
26. Правило «знай своего клиента».
27. Обеспечение конфиденциальности информации.
28. Порядок и основные правила проведения идентификации клиентов кредитной организации.
29. Выявление подозрительных операций.
30. Организация и сроки хранения информации.
31. Порядок организации работы по хранению информации, и обучению сотрудников банка основам финансового мониторинга.