

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для обучающихся по освоению дисциплины: **Российский парламентаризм**

уровень основной образовательной программы: **бакалавриат**  
рекомендуется для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция  
профиль государственно-правовой  
Заочная форма обучения

Методические указания утверждены на заседании кафедры теории и истории  
государства и права 29 августа 2014, протокол № 13

## 1. Цель самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время

Настоящие методические указания позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности, и сформировать следующие компетенции:

**профессиональные компетенции:**

- способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1).

## 2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Занятия со студентами проводятся в форме лекций и семинаров, подготовки и написания докладов, рефератов. Не следует также забывать, что одним из основных методов освоения курса в высшей школе является самостоятельная работа студентов, включающая изучение монографий, пособий, статей в периодической печати, а также нормативных правовых актов.

### *Методические рекомендации по написанию реферата.*

Реферат - это одна из форм устной итоговой аттестации, это самостоятельная исследовательская работа, в которой автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-тематический характер.

Реферат как форма промежуточной (итоговой) аттестации стимулирует раскрытие исследовательского потенциала студента, способность к творческому поиску, сотрудничеству, самораскрытию и проявлению возможностей.

Автор реферата должен продемонстрировать достижение им уровня мировоззренческой, общекультурной компетенции, т.е. продемонстрировать знания о реальном мире, о существующих в нем связях и зависимостях, проблемах, о ведущих мировоззренческих теориях, умении проявлять оценочные знания, изучать теоретические работы, использовать различные методы исследования, применять различные приемы творческой деятельности.

При написании реферата нужно придерживаться следующих правил:

1. Использовать только тот материал, который отражает сущность темы.
2. Во введении к реферату необходимо обосновать выбор темы.
3. После цитаты необходимо делать ссылку на автора.
4. Изложение должно быть последовательным. Недопустимы нечеткие формулировки, речевые и орфографические ошибки.
5. В подготовке реферата необходимо использовать материалы современных изданий не старше 5 лет.
6. Оформление реферата (в том числе титульный лист, литература) должно быть

грамотным.

7. Список литературы оформляется с указанием автора, названия источника, места издания, года издания, названия издательства, использованных страниц.

Требования к оформлению реферата.

- Реферат должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков не менее 1.8 (шрифт Times New Roman, 14 пт.).
- Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см.
- Выравнивание текста по ширине.
- Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив, подчеркивание.
- Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
- Подчеркивать заголовки не допускается.
- Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).
- Название каждой главы и параграфа в тексте работы можно писать более крупным шрифтом, жирным шрифтом, чем весь остальной текст. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.
- В тексте реферат рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.
- Все страницы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация листов должна быть сквозной. Номер листа проставляется арабскими цифрами.
- Нумерация листов начинается с третьего листа (после содержания) и заканчивается последним. На третьем листе ставится номер «3».
- Номер страницы на титульном листе не проставляется!
- Номера страниц проставляются в центре нижней части листа без точки. Список использованной литературы и приложения включаются в общую нумерацию листов.
- Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию листов и помещают по возможности следом за листами, на которых приведены ссылки на эти таблицы или иллюстрации. Таблицы и иллюстрации нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать рисунки и таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы (рисунка) состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Оформление литературы:

Каждый источник должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- фамилия и инициалы автора;
- наименование;
- издательство;
- место издания;
- год издания.

Все источники, включенные в библиографию, должны быть последовательно

пронумерованы и расположены в следующем порядке:

- законодательные акты;
- постановления Правительства;
- нормативные документы;
- статистические материалы;
- научные и литературные источники – в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора.

Критерии оценок рефератов студентов на итоговой аттестации

Критерии оценки:

- Актуальность темы
- Соответствие содержания теме
- Глубина проработки материала
- Правильность и полнота использования источников
- Соответствие оформления реферата стандартом.

*На «отлично»:*

1. присутствие всех вышеперечисленных требований;
2. знание студентом изложенного в реферате материала, умение грамотно и аргументировано изложить суть проблемы;
3. присутствие личной заинтересованности в раскрываемой теме, наличие собственной точки зрения, аргументов и комментариев, выводов;
4. умение свободно беседовать по любому пункту плана, отвечать на вопросы по теме реферата;
5. умение анализировать фактический материал и статистические данные, использованные при написании реферата;
6. наличие качественно выполненного презентационного материала, не дублирующего основной текст защитного слова, а являющегося его иллюстративным фоном.

Т.е. при защите реферата показать не только «знание - воспроизведение», но и «знание - понимание», «знание - умение».

*На «хорошо»:*

1. мелкие замечания по оформлению реферата;
2. незначительные трудности по одному из перечисленных выше требований.

*На «удовлетворительно»:*

1. тема реферата раскрыта недостаточно полно;
2. неполный список литературы и источников;
3. затруднения в изложении, аргументировании.

### **Темы рефератов**

1. Тенденции развития современного парламентаризма
2. Формирование Федерального Собрания –парламента Российской Федерации
3. Компетенция Федерального Собрания
4. Статус членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального собрания
5. Федеральный парламентский законодательный процесс.
6. Парламентский контроль
7. Место и роль Федерального Собрания в системе органов власти Российской Федерации

## Федерации

8. Конституционный статус Федерального Собрания и его палат.
9. Комитеты и комиссии палат Федерального Собрания.
10. Депутатские объединения в Государственной Думе.
11. Статус парламентария (депутата Государственной Думы и члена Совета Федерации).
12. Гарантии депутатской деятельности. Неприкосновенность депутата
13. Сессии и пленарные заседания Государственной Думы.
14. Этапы, стадии и события законодательного процесса.
15. Законодательная инициатива (субъекты права законодательной инициативы).
16. Порядок принятия федеральных законов в Государственной Думе.
17. Подписание (отклонение) и обнародование федеральных законов Президентом Российской Федерации.
18. Преодоление отлагательного вето Президента Российской Федерации палатами Федерального Собрания. Повторное рассмотрение федеральных законов в палатах Федерального Собрания.
19. Официальное опубликование федеральных законов и актов палат Федерального Собрания.
20. Контрольная функция Федерального Собрания и его палат.
21. Парламентские слушания как форма парламентского контроля.
22. Депутатские запросы и вопросы.
23. Решение вопроса о доверии Правительству Российской Федерации.
24. Федеральное Собрание (палаты парламента) и Президент Российской Федерации.
25. Отрешение от должности Президента Российской Федерации Федеральным Собранием. Основания обвинения Президента Российской Федерации. Порядок выдвижения обвинения и процесс отрешения Президента от должности
26. Назначение выборов Президента Российской Федерации и Государственной Думы.
27. Федеральное Собрание (палаты парламента) и Правительство Российской Федерации.
28. Федеральное Собрание (палаты парламента) и федеральные судебные и иные органы.
29. Палаты парламента и законодательные собрания субъектов Российской Федерации.
30. Процедуры внесения поправок в Конституцию Российской Федерации.

### *Методические указания по подготовке к семинарским занятиям*

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарскому занятию. Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Семинарские занятия могут проходить в различных формах

Как правило, семинары проводятся в виде:

- развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;
- устных докладов с последующим их обсуждением;
- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто. Обучающиеся могут обращаться к конспекту во время выступления.

### Примерный план проведения семинарского занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.
2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.
3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.

Домашнее задание (к каждому семинару) может иметь вид различные варианты, например:

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.
2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).
3. Решить задачи, или ситуации

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника, познакомиться с содержанием законодательного акта, памятника права. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрать, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

### *Методические указания по подготовке конспектов*

**Письменный конспект** – это работа с нормативным правовым актом или литературой, целью которой является фиксирование и переработка текста.

Прежде чем приступить к конспектированию книги, статьи и пр., необходимо получить о ней общее представление, для этого нужно посмотреть оглавление, прочитать введение, ознакомиться с ее структурой, внимательно прочитать текст параграфа, главы и отметить информационно значимые места. Основу конспекта составляют план, тезисы, выписки, цитаты.

При составлении конспекта материал надо излагать кратко и своими словами. Наиболее удачно сформулированные мысли автора записываются в виде цитат, чтобы в дальнейшем их использовать.

Основными требованиями к содержанию конспекта являются полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса и логически обоснованная последовательность изложения. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной

последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

#### *Методика составления конспекта*

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Разбейте текст на отдельные смысловые пункты и составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

#### *Методические рекомендации по подготовке к тестированию*

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

##### **При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:**

- а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине. Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
- г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.
- е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

#### *Методические рекомендации по подготовке к зачету*

Изучение дисциплины «Российский парламентаризм» завершается сдачей зачета. Зачет является формой промежуточного контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачету студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к зачету включает в себя два этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;

Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем либо указана в рабочей программе.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к зачету студентам

необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Зачет может проводиться в виде собеседования и в виде тестирования по вопросам, охватывающим весь пройденный материал.

### *Глоссарий*

**Абдикация** - добровольная отставка или отречение от должности главы государства.

**Абrogация** (лат. abrogatio - отмена) - утрата законом силы в результате принятия нового закона, даже в случае отсутствия в последнем специального указания.

**Бикамерализм** - двухпалатная структура парламента.

**Ветвь власти** - система органов государственной власти, осуществляющих законодательную, исполнительную или судебную функцию в соответствии с принципом разделения властей.

**Вето** — (от лат. "veto" — запрещать) — отказ главы государства утвердить принятый парламентом закон, который нельзя преодолеть (абсолютное, или резолютивное, вето) либо который может быть преодолен (относительное, или суспензивное, вето).

**Власть** - возможность принимать обязательные для исполнения решения.

**Глава государства** - единоличный или коллегиальный орган, представляющий государство в целом внутри и во внешних отношениях, а также выполняющий иные функции, обеспечивающие единство государства.

**Голосование** - способ принятия решения путем выражения мнения членами какого-то коллектива. Принятие решения может осуществляться с помощью принципа большинства и путем пропорционального учета мнений.

**Государство** – единая политическая организация общества, которая распространяет свою власть на всю территорию страны и население, располагает для этого специальным аппаратом.

**Денонсация** - выражение со стороны уполномоченного органа государственной власти (обычно парламентом или в форме закона) воли на выход из международного договора, влекущее прекращение действия этого договора в отношении данного государства.

**Депутат** – лицо, избранное избирателями соответствующего избирательного округа в представительный орган государственной власти или в представительный орган местного самоуправления на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании.

**Законодательная власть** - вид государственной деятельности, состоящий в принятии общеобязательных правил поведения (в форме законов); система органов государственной власти, осуществляющих государственную деятельность.

**Иммунитет парламентский (депутатский)** – привилегия депутатов, заключающаяся в их неприкосновенности или защите от судебного преследования за действия, непосредственно не связанные с исполнением мандата.



**Индемнитет депутата** — закрепленное в законе право депутата на получение материального вознаграждения за труд, на компенсацию расходов, связанных с осуществляемыми полномочиями.

**Интерпелляция** - парламентский запрос, подаваемый по поводу нарушений законодательства деятельностью органов исполнительной власти.

**Лобби** (от англ. lobby - крытая прогулочная площадка, коридор) - в 1553 г. слово лобби употреблялось для обозначения прогулочной площадки в монастыре. Столетие спустя так же начали называть помещение для прогулок в палате общин Англии. Политический же оттенок понятие приобрело спустя еще два столетия, причем в Америке, когда в 1864 г. термин "лоббирование" начал обозначать покупку голосов за деньги в коридорах конгресса. Политика лоббирования может проводиться в пользу: 1) отдельных социальных и политических сил; свое лоббирование в парламенте могут иметь профсоюзы, антивоенные движения, директора предприятий, представители аграрного сектора экономики и др.; 2) отдельных стран и регионов; здесь в качестве примера можно привести противостояние в конгрессе США китайского и тайваньского лоббирования, 3) стратегий решения общесоциальных или глобальных проблем; и т.п. С 1946 г. в США лоббирование регистрируется и находится под финансовым контролем в соответствии с законодательством.

**Лобби, лоббизм (1)** - система контор и агентств крупных монополий при законодательных органах США, оказывающих в интересах этих монополий воздействие (вплоть до подкупа) на законодателей и государственных чиновников в пользу того или иного решения при принятии законов, размещении правительственных заказов и т.п.; лобби называют также агентов этих контор и агентств (иначе - лоббисты).

**Лобби, лоббизм (2)** - действия государственных органов, законодательных, исполнительных, судебных властей, направленные на поддержку отдельных отраслей и сфер экономики регионов, предприятий, социальных групп, продиктованные заинтересованностью, а иногда подкупом должностных лиц. Лоббисты (представители власти) способствуют своим подопечным в получении выгодных государственных заказов, кредитов, помощи, льгот, лицензий, благоприятных условий деятельности, создании новых фирм, подавлении конкурентов.

Лоббизм - это влияние групп избирателей с особыми интересами на представителей власти (законодательной или исполнительной) с целью принятия выгодного для этой группы решения. Для групп избирателей, интенсивность предпочтений которых в политическом решении конкретного вопроса намного превышает интенсивность предпочтений остальных избирателей, как правило, выгодно понести определенные затраты для того, чтобы повлиять на одного или нескольких политиков. Эти затраты окупятся, если законопроект, который они лоббируют, будет принят.

Депутаты, в свою очередь, заинтересованы в их поддержке со стороны групп особых интересов, поскольку зачастую именно они жертвуют средства на проведение избирательной кампании. Л. может принимать криминальные формы (взяточничество, коррупция, спекуляция служебным положением и т.п.). В развитых странах лоббистская деятельность законодательно регулируется.

**Межпарламентская Ассамблея государств-участников СНГ** - орган межпарламентского сотрудничества Содружества Независимых Государств, созданный в интересах сближения законодательств государств-участников СНГ. Работа регулируется

соглашением Верховных Советов (парламентов) государств-участников СНГ "О межпарламентской ассамблее" от 27 марта 1992 г. и Регламентом Межпарламентской Ассамблеи. Подготовлен проект Конвенции о Межпарламентской Ассамблее. По предложению Государственной Думы РФ общая численность Межпарламентской Ассамблеи установлена пропорционально численности государств-участников СНГ - всего 286 человек, в т.ч. РФ - 148 голосов. Использует в своей работе опыт деятельности Европейского парламента и др. международных межпарламентских объединений. Важная часть работы Ассамблеи - подготовка рекомендательных (модельных) законодательных актов, на основе которых должны разрабатываться и национальные законы стран СНГ. Ассамблея принимает также и заявления политического характера.

**Отрешение от должности Президента Российской Федерации** — принудительный акт смещения Президента РФ с должности на основании обвинения его в государственной измене или в совершении иного тяжкого преступления.

**Отставка Правительства Российской Федерации** — предусмотренное Конституцией основание сложения с себя Правительством РФ полномочий. Решение об О.П. РФ может принять только Президент РФ.

**Парламент** - высший представительный, законодательный орган в странах, построенный целиком или частично на выборных началах. В Англии называется парламентом, в США - конгрессом, в Швеции - риксдагом, в Норвегии - стортингом и т.д.

**Парламентаризм** - система организации и функционирования верховной государственной власти, характеризующаяся разделением законодательных и исполнительных функций при привилегированном положении парламента. При П. правительство образуется парламентом из числа членов партии, имеющей большинство в парламенте, и ответственно перед ним.

**Парламентер** - лицо, уполномоченное военным командованием на ведение переговоров с неприятелем. Ст. 32 IV Гаагской конвенции о законах и обычаях сухопутной войны 1907 г. гласит: "Как сам парламентер, так и сопровождающие его трубач, горнист или барабанщик, лицо, несущее флаг, и переводчик пользуются правом неприкосновенности". Отличительным знаком его является белый парламентерский флаг. Он может быть принят противником или отослан обратно, но ему должна быть обеспечена безопасность возвращения в расположение своих войск. Нарушение неприкосновенности его представляет собой преступление военное. В случае злоупотреблений со стороны парламентера своим положением он может быть задержан. Если будет доказано, что он воспользовался своим привилегированным положением для подговора к измене или для ее совершения, он может быть лишен неприкосновенности.

**Политическое многообразие** — конституционный принцип, провозглашающий свободу политических мнений и действий, легальную возможность создания и деятельности политической оппозиции.

**Республиканская форма правления (республика)** (от лат. "respublica" — общественное дело) — форма правления, при которой высшие органы власти избираются или назначаются на определенный срок и функционируют на основе разграничения сфер компетенции (деятельности).

**Свободный мандат** - принцип правового статуса депутата, согласно которому депутат осуществляет свои полномочия в соответствии с имеющимися у него представлениями об

интересах представляемых им избирателей. В этом случае невозможен отзыв депутата в связи с неисполнением им пожеланий или наказов избирателей.

**Система сдержек и противовесов** — разделение компетенции между органами государственной власти, обеспечивающее их взаимный контроль.

**Унитаризм** — способ (принцип) территориальной организации государства, характеризующийся отсутствием у его составных частей статуса суверенного государственного образования.

**Федерализм** — способ (принцип) территориальной организации государства, выраженный в характере взаимоотношений субъектов федерации между собой и федеральными органами государственной власти.

**Форма правления** — организация высших органов государственной власти, порядок их образования, их взаимоотношения между собой и с населением, степень участия населения в их формировании.

**Фракция в Государственной думе** - депутатское объединение, сформированное, как правило, по партийному признаку.

**Составитель:** к.ю.н., доцент кафедры теории и истории государства и права и социологии В.В. Ромашкин

Методические указания обновлены на заседании кафедры теории и истории государства и права и социологии 10.09.2015 протокол № 1, 18.02.2016 протокол № 8  
Обновлены в связи с переименованием вуза на заседании кафедры теории, истории государства и права и социологии 24.05.2016, протокол № 11