

федеральное государственное образовательное учреждение высшего
образования

«Мичуринский государственный аграрный университет»

кафедра экономической безопасности и права

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол от 23 мая 2024 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
С.В. Соловьёв
«23» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление
сельскими территориями

Квалификация выпускника бакалавр

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Основными целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- формирование у обучающихся знания теоретических и практических основ государственной и муниципальной службы как правового института, а также навыков, необходимых для профессиональной деятельности юриста в сфере действия государственной и муниципальной службы, а именно: для правильной квалификации обстоятельств, разработки документов, дачи юридических заключений на проекты правовых актов управленческого характера, принятия правовых решений.

При освоении данной дисциплины учитываются трудовые функции следующего профессионального стандарта:

03.001 Специалист по социальной работе (УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «22» октября 2013 г. 571н регистрационный номер 3).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы Российской Федерации» (Б1.В.13) входит в Блок 1 Вариативной части дисциплины (модули) учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен овладеть знаниями, умениями следующих дисциплин: «Административное право», «Гражданское право», «Трудовое право». Знания и навыки, сформированные в рамках данной дисциплины, необходимы для последующего освоения следующих дисциплин: «Государственная и муниципальная служба», «Региональная экономика и управление», а также для прохождения производственной преддипломной практики.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить трудовые функции:

- **В/01.7** Прогнозирование и проектирование реализации социального обслуживания, объема и качества оказываемых социальных услуг, мер социальной поддержки
трудовые действия:
 - Разработка предложений по рационализации, автоматизации и модернизации средств и технологий социального обслуживания на индивидуальном и групповом уровнях
 - Подготовка предложений в рамках разработки социальных программ и проектов, направленных на повышение эффективности социального обслуживания населения на индивидуальном, групповом и средовом уровнях

Освоение дисциплины (модуля) направлено на формирование:

общекультурных компетенций:

- ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

общепрофессиональных компетенций:

- ПК-20 способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.

Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутой
ОПК-1 Знать: функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов	Не знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов	Слабо знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов	Хорошо знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов	Отлично знает функции и задачи современного государственного и муниципального служащего с учётом нормативных и правовых документов
Уметь: фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.	Не умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.	Слабо умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.	Хорошо умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.	Отлично умеет фиксировать изменения в правовых нормах; подбирать и систематизировать правовые документы, их состав и сферу применения.
Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	Не владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	Частично владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	Владеет на базовом уровне навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	Свободно владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
ПК-20 Знать: положения	Не знает положения основных	Слабо знает положения основных	Хорошо знает положения основных	Отлично знает положения

основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов.	нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов.	нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов.	нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов.	основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов.
Уметь: обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов.	Не умеет обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов.	Слабо умеет обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов.	Хорошо умеет обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов.	Отлично умеет обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов.
Владеть: навыками свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.	Не владеет навыками свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.	Частично владеет навыками свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.	Владеет на базовом уровне навыками свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.	Свободно владеет навыками свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать и иметь целостное представление о специфических чертах государственной и муниципальной службы, их основных категориях, о предметах и явлениях, входящих в сферу регулирования;

Уметь:

- ориентироваться в законодательстве, регулирующем государственно-служебные

отношения, учитывать изменения, происходящие в правовой сфере и общественной жизни;

Владеть:

-навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

- способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

-понятийным аппаратом курса.

3.1. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) «Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации» и формируемых в них общепрофессиональных и профессиональных компетенций

Темы, разделы дисциплины	Компетенции		
	ОПК-1	ПК-20	Σ общее количество компетенций
Раздел 1. Государственная служба РФ			
1. Правовой статус органа государственной власти, органа местного самоуправления).	+		1
2. Предмет, задачи, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в РФ.	+		1
3. Понятие, принципы и виды государственной службы. Муниципальная служба в РФ.	+		1
4. Понятие, структура и содержание правового положения государственных и муниципальных служащих в РФ.	+		1
Раздел 2. Основы прохождения государственной службы в РФ			
5. Прохождение государственной и муниципальной службы.		+	1
6. Управление государственной и муниципальной службой.		+	1
7. Контроль и надзор в системе государственной и муниципальной службы.		+	1
8. Трудовые отношения на государственной и муниципальной службе.		+	1
9. Условия государственной и муниципальной службы.		+	
10. Социальное обеспечение и социальная защита государственных и муниципальных служащих.		+	

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетные единицы, 216 академических часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1 – Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид занятий	Всего Ак. часов	
	очная форма обучения 7 семестр	заочная форма обучения 4 курс
Общая трудоемкость дисциплины	216	216
Контактная работа обучающихся с преподавателем	68	22
Аудиторные занятия, в т.ч.	68	22
лекции	34	8
практические занятия	34	14
Самостоятельная работа, в т.ч.	112	185
Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения	-	20
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций)	40	50
подготовка к практическим занятиям, проведению тренинга, коллоквиума, дискуссии и дебатов, защите рефератов	40	50
выполнение индивидуальных заданий	20	40
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов), сдаче зачета	12	25
Контроль	36	9
Вид итогового контроля	экзамен	экзамен

4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
		очной форме обучения	по заочной форме обучения	
1	Раздел 1. Государственная служба РФ	17	4	
	1. Правовой статус органа государственной власти, органа местного самоуправления).	2	-	ОПК-1
	2. Предмет, задачи, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в РФ.	4		ОПК-1

	3. Понятие, принципы и виды государственной службы. Муниципальная служба в РФ.	4	-	ОПК-1
	4. Понятие, структура и содержание правового положения государственных и муниципальных служащих в РФ.	4	-	ОПК-1
2	Раздел 2. Основы прохождения государственной службы в РФ	17	4	
	5. Прохождение государственной и муниципальной службы.	4		ПК-20
	6. Управление государственной и муниципальной службой.	4	-	ПК-20
	7. Контроль и надзор в системе государственной и муниципальной службы.	2	-	ПК-20
	8. Трудовые отношения на государственной и муниципальной службе.	4	-	ПК-20
	9. Условия государственной и муниципальной службы.	4	-	ПК-20
	10. Социальное обеспечение и социальная защита государственных и муниципальных служащих.	4	-	ПК-20
	ИТОГО	34	8	

4.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	
1	Раздел 1. Государственная служба РФ	17	7	
	1. Правовой статус органа государственной власти, органа местного самоуправления).	4		ОПК-1
	2. Предмет, задачи, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в РФ.	4		ОПК-1
	3. Понятие, принципы и виды государственной службы. Муниципальная служба в РФ.	4		ОПК-1
	4. Понятие, структура и содержание правового положения государственных и муниципальных служащих в РФ.	5		ОПК-1
2	Раздел 2. Основы прохождения государственной службы в РФ	17	7	
	5. Прохождение государственной и муниципальной службы.	3		ПК-20
	6. Управление государственной и муниципальной службой.	3		ПК-20
	7. Контроль и надзор в системе государственной и муниципальной службы.	3		ПК-20

	8. Трудовые отношения на государственной и муниципальной службе.	3		ПК-20
	9. Условия государственной и муниципальной службы.	3		ПК-20
	10. Социальное обеспечение и социальная защита государственных и муниципальных служащих.	2		ПК-20
	ИТОГО	34	14	

4.4. Лабораторные работы не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем ак. часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Раздел 1. Государственная служба РФ	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций)	20	25
	подготовка к практическим занятиям, проведению коллоквиума, тренинга	20	25
	выполнение индивидуальных заданий	10	20
	подготовка к сдаче модуля (выполнению тестовых заданий), экзамена	6	10
Раздел 2. Основы прохождения государственной службы в РФ	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций)	20	25
	подготовка к практическим занятиям, к проведению дискуссии и дебатов, защите рефератов	20	25
	выполнение индивидуальных заданий	10	20
	подготовка к сдаче модуля (тестовых заданий), экзамена	6	15
Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения		-	20
Итого		112	185

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю):

1. Верховцев А.А. Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы РФ» для обучающихся заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление / Учебно-методический комплекс дисциплины «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы РФ» по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление - Мичуринск, 2023

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения

Контрольная работа предназначена для углубления и расширения знаний по дисциплине «Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации».

Обучающиеся заочной формы обучения выполняют контрольную работу самостоятельно в межсессионный период. Выполненная работа должна быть защищена обучающейся ом. Обучающиеся, не выполнившие контрольную работу, к сдаче зачета не допускаются. Работа должна быть аккуратно оформлена в рукописном или печатном виде, удобна для проверки и хранения.

Критерием положительной оценки работы является раскрытие темы и аналитический подход к решению поставленной задачи.

Вариант контрольной работы выбирается в зависимости от последней цифры в номере зачетной книжки. Обучающиеся, номера зачетных книжек которых заканчиваются на 1 выбирают вариант 1 и т.д. Обучающиеся, номера зачетных книжек которых заканчиваются на 0 выбирают вариант 10.

Контрольная работа должна состоять из плана, краткого введения, изложения содержания выбранной темы, заключения, списка использованной литературы. Все вопросы плана должны быть раскрыты на современном научном уровне, полно и глубоко. Только при этом условии контрольная работа может быть зачтена.

Контрольная работа должна быть правильно и эстетически хорошо оформлена.

Язык контрольной работы должен быть предельно лаконичным, иметь большую информативную насыщенность. Поскольку контрольная работа является краткой самостоятельной формой ответов обучающейся а на определенные вопросы, то в ней не должны буквально воспроизводиться изученные тексты. Допускаются лишь краткие цитаты. При этом обучающейся должен обязательно сослаться на источник. Ссылки могут быть постраничные или с указанием номера и страницы источника, библиографическое описание которого дается в конце работы.

Титульный лист должен обязательно указывать реквизиты учебного заведения, наименование факультета, кафедры и дисциплины, по которым выполняется контрольная работа, номер варианта контрольной работы, номер учебной группы, номер зачетной книжки обучающейся а, его фамилию, имя и отчество, а также должность, ученую степень, ученое звание, фамилию, имя, отчество преподавателя, проверяющего контрольную работу, место и год выполнения.

Общий объем контрольной работы не должен превышать 16 страниц. Текст должен быть набран в редакторе Word for windows, шрифт - Times New Roman Cyr, размер – 14, межстрочный интервал – 1.

Варианты контрольной работы

Контрольная работа по риторике представляет собой теоретические вопросы, представленные в десяти вариантах. Выбор номера варианта зависит от последней цифры шифра обучающейся а (номера зачетной книжки).

В-1

1. Правовые формы деятельности субъектов государственного и муниципального управления.
2. Использование современных информационных технологий в правовом обеспечении государственного и муниципального управления.
3. Сущность правового обеспечения государственного и муниципального управления в современных условиях.
4. Механизм административно-правового регулирования государственного и муниципального управления.

В-2

1. Зарубежный опыт правового обеспечения государственного управления (на примере любой из стран или их группы).
2. Правовое обеспечение муниципального управления за рубежом (на примере любой страны или группы стран).
3. Административно-правовой статус федеральных органов исполнительной власти:

проблемы формирования и реализации.

4. Административно-правовой статус территориальных органов федеральных органов исполнительной власти: проблемы формирования и реализации.

В-3

1. Административно-правовой статус органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации: проблемы формирования и реализации.

2. Правовой статус исполнительного органа местного самоуправления: проблемы формирования и реализации.

3. Административные регламенты исполнения государственных функций: общая характеристика.

4. Административные регламенты предоставления государственных услуг: общая характеристика

В-4

1. Должностные регламенты.

2. Методика разработки проектов нормативных правовых актов.

3. Проблемы административной реформы и меры по их преодолению.

4. Законодательное регулирование государственной службы.

В-5

1. Законодательное регулирование муниципальной службы.

2. Особенности правового обеспечения федеральной государственной гражданской службы.

3. Особенности правового обеспечения гражданской службы субъекта Российской Федерации.

4. Особенности правового обеспечения военной службы.

В-6

1. Особенности правового обеспечения правоохранительной службы.

2. Правовой статус государственного гражданского служащего.

3. Правовой статус муниципального служащего.

4. Основные направления совершенствования правового обеспечения государственного и муниципального управления на современном этапе.

В-7

1. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов.

2. Конфликт интересов на государственной гражданской службе: правовые способы разрешения.

3. Поощрение в системе государственной и муниципальной службы.

4. Юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих.

В-8

1. Дисциплинарно-правовое принуждение в государственном и муниципальном управлении.

2. Соотношение норм административного и трудового права при регулировании отношений в сфере государственной службы.

3. Административно-правовая природа контракта о службе.

4. Правовое регулирование труда муниципальных служащих.

В-9

1. Правовой статус государственного служащего: понятие и структура.

2. Права государственного служащего.

3. Тайна на государственной (муниципальной) службе.

4. Этические требования к государственным (муниципальным) служащим.

В-10

1. Социальное обеспечение и социальная защита государственных и муниципальных

служащих РФ.

2. Правоотношения по социальному обеспечению государственных (муниципальных) служащих.

3. Обязательное медицинское страхование государственных (муниципальных) служащих и приравненных к ним лиц в РФ.

4. Обязательное страхование государственных (муниципальных) служащих и приравненных к ним лиц.

4.7. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Государственная служба РФ

1 Правовой статус органа государственной власти, органа местного самоуправления).

Понятие органа государственной власти. Государственная власть в современном мире; принцип разделения властей. Правовые основы управленческой деятельности.

Система органов государственной власти в РФ. Виды органов государственной власти и местного самоуправления.

Принципы организации и деятельности механизма государства.

Специфика правового статуса органа государственной власти.

Орган государственной власти как публичное юридическое лицо. Свойство сметности, бюджетный правовой режим.

Правовое регулирование статуса органа государственной власти и органа местного самоуправления за рубежом.

2. Предмет, задачи, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в РФ.

Понятие служебного права. Предмет служебного права. Цели и задачи служебного права. Методы служебного права. Функции служебного права. Принципы служебного права.

Служебное право, как подотрасль административного права Российской Федерации. Государственные служащие как субъекты административного права. Служебное право в системе российского права.

Понятие и виды источников служебного права.

Конституционно-правовые основы государственной службы.

Федеральное законодательство по вопросам государственной службы.

Региональное законодательство по вопросам государственной службы.

Законодательство по вопросам муниципальной службы.

Правовое регулирование вопросов государственной и муниципальной службы за рубежом.

3. Понятие, принципы и виды государственной службы в РФ. Муниципальная служба в РФ.

Понятие государственной службы.

Задачи и функции государственной службы в РФ.

Принципы государственной службы.

Социальный характер публичной службы. Государственная служба как институт служения интересам народа, общества, государства.

Государственная служба как средство удовлетворения публичного интереса.

Системы государственной службы.

Виды государственной службы.

Государственная служба субъектов РФ.

Муниципальная служба.

Понятие государственной должности, особенности категорий государственных должностей. Государственные должности государственной службы. Структура государственной должности. Юридическое закрепление государственной должности. Порядок утверждения должностей. Виды государственных должностей. Особенности политических и административных государственных должностей.

Понятие муниципальной должности. Виды муниципальных должностей.

Функции и полномочия по должности. Квалификационные требования по государственным должностям государственной службы. Порядок их установления. Классификация государственных должностей. Должностные инструкции. Публично-правовое регулирование государственных должностей.

Реестр государственных должностей. Классификация должностей в государственном аппарате.

Проблемы эффективности исполнения государственных должностей. Вопросы общественного контроля за исполнением должностных функций и полномочий.

4. Понятие, структура и содержание правового положения государственных и муниципальных служащих в РФ.

Понятие государственно-служебного правоотношения.

Правовая природа государственной службы: субъективное право и государственно-служебное правовое отношение; служебная правоспособность; предпосылки для образования служебного правоотношения: социальные, политические, управленческие, деловые (квалификационные), личные.

Правовой статус государственных служащих: понятие и структура. Общий, особенный, специальный и индивидуальный статусы. Отношения, образующие статус государственных служащих. Состав элементов правового статуса.

Правовой статус муниципального служащего.

Комплекс прав государственных служащих: общие права государственных служащих; политические и социально-имущественные права государственных служащих; неимущественные права государственных служащих; иные права государственных служащих.

Обязанности государственных и муниципальных служащих.

Ограничения и запреты для государственных и муниципальных служащих.

Поощрение государственных и муниципальных служащих.

Ответственность государственных и муниципальных служащих – общие вопросы.

Гарантии для государственных и муниципальных служащих – общие вопросы.

Государственный (муниципальный) служащий и должностное лицо.

Обзор зарубежного законодательства.

Раздел 2. Основы прохождения государственной службы в РФ

5. Прохождение государственной и муниципальной службы

Понятие и сущность прохождения государственной службы. Формы прохождения государственной службы. Прохождение муниципальной службы.

Поступление на государственную и муниципальную службу. Испытание при поступлении на государственную и муниципальную службу. Стажировка. Общая характеристика способов замещения государственных должностей. Конкурс как способ замещения вакантной государственной (муниципальной) должности государственной (муниципальной) службы: правовая природа, недостатки и преимущества, возможности реализации.

Присяга государственного (муниципального) служащего.

Продвижение по службе: понятие, принципы; квалификационный разряд, классный чин, специальное звание; предельный возраст для нахождения на государственной службе; резерв на выдвижение. Правовое обеспечение объективности карьеры государственного служащего.

Институт аттестации государственных и муниципальных служащих. Правовое

регулирование аттестации государственных служащих. Основания проведения аттестации. Организация аттестации: аттестационные комиссии, требования к аттестуемым, прохождение аттестации, правовое оформление результатов аттестации. Последствия аттестации. Порядок реализации результатов аттестации. Порядок опротестования процедур и результатов аттестации. Влияние аттестации на карьеру, повышение квалификации и переподготовку служащих. Обеспечение качества и достоверности аттестации. Контроль аттестации государственных служащих.

Обзор зарубежного законодательства и законодательства субъектов РФ.

6. Управление государственной и муниципальной службой

Задачи и принципы управления государственной службой.

Трудности становления государственной службы субъектов РФ - отсутствие властной вертикали, федеральных и региональных нормативных актов по региональной государственной службе, единого для всей страны реестра государственных должностей государственной службы.

Организация управления государственной службой в РФ. Федеральные органы по вопросам государственной службы. Органы по вопросам государственной службы субъектов РФ.

Оптимизация структур и механизмов государственной службы РФ. Вопросы создания региональных координационных систем управления государственными службами субъектов РФ.

Управление муниципальной службой в РФ: консультативные органы при органах государственной власти, ассоциации и союзы муниципалитетов.

Регулирование государственной и муниципальной службы в унитарных и федеративных государствах.

7. Контроль и надзор в системе государственной и муниципальной службы

Особенности юридической ответственности государственных и муниципальных служащих. Понятие дисциплины в государственном управлении.

Внутренний служебный распорядок. Права и обязанности работников. Права и обязанности администрации.

Меры поощрения и порядок их применения.

Дисциплинарные проступки и их виды. Меры дисциплинарного воздействия.

Административная ответственность государственных и муниципальных служащих и должностных лиц.

Уголовная ответственность государственных и муниципальных служащих и должностных лиц.

Государственная служба и коррупция. Причины, обуславливающие распространение коррупции в государственном аппарате. Антикоррупционное законодательство и перспективы его развития.

Контроль в системе государственной службы и его значение.

Применение мер гражданской ответственности к государственным и муниципальным служащим.

8. Трудовые отношения на государственной и муниципальной службе

Роль норм трудового права в регулировании государственно-служебных отношений. Сфера действия норм трудового права.

Международное трудовое право и публичная служба. Трудовое право и государственная служба за рубежом.

Понятие и значение трудового договора о государственной (муниципальной) службе.

Содержание трудового договора о государственной (муниципальной) службе.

Заключение трудового договора о государственной (муниципальной) службе. Виды

трудовых договоров, особенности отдельных видов договоров.

Расторжение трудового договора о государственной (муниципальной) службе.

Особенности договоров о государственной (муниципальной) службе за рубежом.

Обсуждение проектов ТК РФ, вынесенных на рассмотрение Государственной Думой.

9. Условия государственной и муниципальной службы

Режим государственной и муниципальной службы.

Служебное время: понятие, виды, режим и учет. Использование рабочего времени.

Совместительство на государственной (муниципальной) службе.

Время отдыха государственного (муниципального) служащего. Отпуск государственного (муниципального) служащего.

Правовая организация оплаты труда и система денежного содержания государственных (муниципальных) служащих.

Выплаты и доплаты государственным (муниципальным) служащим.

Правовое регулирование денежного содержания государственных (муниципальных) служащих и лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности категории "А".

Особенности разрешения трудовых споров на государственной (муниципальной) службе.

10. Социальное обеспечение и социальная защита государственных и муниципальных служащих

Понятие социального обеспечения и социальной защиты государственных и муниципальных служащих.

Формирование российской государственной системы социального обеспечения, перспективы ее развития в условиях рыночной экономики.

Стаж государственной (муниципальной) службы. Исчисление стажа. Доказательства трудового стажа.

Пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих.

Гарантии осуществления медико-социальной помощи государственным (муниципальным) служащим. Обязательное медицинское страхование государственных (муниципальных) служащих.

Обязательное страхование государственных (муниципальных) служащих.

Социальное обеспечение членов семьи государственного (муниципального) служащего.

Социальное обеспечение и социальная защита государственных (муниципальных) служащих за рубежом.

Государственная защита государственных (муниципальных) служащих.

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентностного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно-семинарского и квазипрофессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и мультимедийных учебных материалов.

Виды образовательных технологий

Вид учебных занятий	Форма проведения
Лекции	интерактивная форма - презентации с использованием мультимедийных средств с последующим обсуждением материалов (лекция-визуализация)

Практические занятия	традиционная форма-решение конкретных психологических задач с использованием теоретических и практических заданий, изучение методов психологического исследования, проведение индивидуально-личностных и групповых исследований
Самостоятельная работа обучающихся	сочетание традиционной формы (работа с учебной и справочной литературой, изучение материалов интернет-ресурсов, подготовка к практическим занятиям и тестированию) и интерактивной формы (выполнение индивидуальных и групповых исследовательских проектов)

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам написания модульного бланочного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания рефератов и эссе, защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов и работы обучающегося во время проведения тренинга, коллоквиума, дискуссии, дебатов, выполнения разноуровневых заданий – тренинг, коллоквиум, дискуссия, дебаты, разноуровневые задания; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и компетентностно-ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП данного направления, формируемые при изучении дисциплины «Риторика».

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) «Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1.	Раздел 1. Государственная служба РФ			
2.	1. Правовой статус органа государственной власти, органа местного самоуправления).	ОПК-1	Тестовые задания Разноуровневые задания Вопросы к коллоквиуму Вопросы к экзамену Компетентностно-ориентированные задания	11 2 5 2 2
3.	2. Предмет, задачи, система и источники правового обеспечения государственной и муниципальной службы в	ОПК-1	Тестовые задания Разноуровневые задания Вопросы к экзамену	4 3 4 3

	РФ.		Компетентностно-ориентированные задания	
4.	3. Понятие, принципы и виды государственной службы. Муниципальная служба в РФ.	ОПК-1	Тестовые задания Разноуровневые задания Тренинг Вопросы к экзамену Компетентностно-ориентированные задания	6 5 4 4 4
5.	4. Понятие, структура и содержание правового положения государственных и муниципальных служащих в РФ.	ОПК-1	Тестовые задания Разноуровневые задания Вопросы к экзамену Компетентностно-ориентированные задания	5 4 4 4
6.	Раздел 2. Основы прохождения государственной службы в РФ			
7.	5. Прохождение государственной и муниципальной службы.	ПК-20	Тестовые задания Разноуровневые задания Вопросы к экзамену Компетентностно-ориентированные задания	5 10 4 3
8.	6. Управление государственной и муниципальной службой.	ПК-20	Тестовые задания Вопросы к экзамену Компетентностно-ориентированные задания	11 3 2
9.	7. Контроль и надзор в системе государственной и муниципальной службы.	ПК-20	Тестовые задания Темы эссе Разноуровневые задания Вопросы к экзамену Компетентностно-ориентированные задания	13 7 7 4 3
10.	8. Трудовые отношения на государственной и муниципальной службе.	ПК-20	Тестовые задания Темы рефератов Разноуровневые задания Вопросы к	12 15 11 3

			экзамену Компетентностно-ориентированные задания	2
11.	9. Условия государственной и муниципальной службы.	ПК-20	Тестовые задания Разноуровневые задания Вопросы к экзамену Компетентностно-ориентированные задания	17 5 4 4
12.	10. Социальное обеспечение и социальная защита государственных и муниципальных служащих.	ПК-20	Тестовые задания Темы дискуссии Разноуровневые задания Вопросы к экзамену Компетентностно-ориентированные задания	9 11 5 4 4

6.2. Перечень вопросов для экзамена

1. Понятие органа государственной власти. Система органов государственной власти (общее понятие). (ОПК-1)
2. Принципы организации и деятельности органов государственной власти. (ОПК-1)
3. Специфика правового статуса органов государственной власти. (ОПК-1)
4. Компетенция государственного органа. (ОПК-1)
5. Орган государственной власти (местного самоуправления) как публичное юридическое лицо. Практика правового регулирования статуса органа государственной власти (местного самоуправления) за рубежом. (ОПК-1)
6. Режим бюджетно-сметного финансирования органа исполнительной власти, особенности, правовое регулирование вопроса. (ОПК-1)
7. Понятие государственной службы. (ОПК-1)
8. Концепции правового регулирования государственной службы. (ОПК-1)
9. Источники правового регулирования государственной службы РФ. (ОПК-1)
10. Источники правового регулирования муниципальной службы в РФ. (ОПК-1)
11. Развитие системы правового регулирования государственной и муниципальной службы в РФ (ретроспективный анализ). (ОПК-1)
12. Перспективы совершенствования законодательства о государственной (муниципальной) службе в РФ. (ОПК-1)
13. Государственная должность. Виды (категории и группы). Функционально-правовые характеристики исполнения государственных должностей государственной службы. (ОПК-1)
14. Задачи и функции государственной службы. Конституционно-правовой аспект государственной службы. (ОПК-1)
15. Принципы государственной службы. Система и виды принципов государственной службы. (ОПК-1)
16. Принцип профессионализма и компетентности. (ОПК-1)
17. Принцип равного доступа к государственной службе. (ОПК-1)
18. Государственная служба как административный процесс. (ОПК-1)

19. Конституционно-правовое регулирование государственной и муниципальной службы в РФ. (ОПК-1)
20. Публичный интерес и государственная служба. (ОПК-1)
21. Социальный характер публичной службы. (ОПК-1)
22. Стандарты государственной службы. (ОПК-1)
23. Государственная должность категории “А”: специфика служебных отношений. (ОПК-1)
24. Государственная должность категории “Б”: специфика служебных отношений. (ОПК-1)
25. Квалификационные требования по государственным должностям государственной службы. Порядок их установления. (ОПК-1)
26. Реестр государственных должностей. Проблемы эффективности исполнения государственных должностей. (ОПК-1)
27. Публичная и государственная служба: соотношение понятий. (ОПК-1)
28. Публично-правовое регулирование государственной службы. (ОПК-1)
29. Виды государственной службы. Постройте структурную схему системы государственной службы РФ. (ОПК-1)
30. Военная служба в РФ: правовые основы. (ОПК-1)
31. Военизированные службы в РФ: правовые основы. (ОПК-1)
32. Таможенная служба в РФ: особенности правового регулирования. (ОПК-1)
33. Налоговые службы в РФ: особенности правового регулирования. (ОПК-1)
34. Государственная служба в правоохранительных органах и Прокуратуре: особенности правового регулирования. (ОПК-1)
35. Дипломатическая служба: особенности правового регулирования. (ОПК-1)
36. Особенности государственной службы в органах представительной и судебной властей. (ОПК-1)
37. Международная публичная служба: особенности правового регулирования и статуса служащих международных публичных организаций. (ОПК-1)
38. Вопросы соотношения государственных и муниципальных должностей. (ОПК-1)
39. Правовой статус государственного служащего: понятие и структура. (ОПК-1)
40. Права государственного служащего. (ОПК-1)
41. Тайна на государственной (муниципальной) службе. (ПК-20)
42. Этические требования к государственным (муниципальным) служащим. (ПК-20)
43. Организация муниципальной службы в РФ. (ПК-20)
44. Понятие муниципальной службы. (ПК-20)
45. Прохождение государственной службы. (ПК-20)
46. Правовое регулирование конкурсного замещения вакантной государственной (муниципальной) должности. (ПК-20)
47. Институт аттестации государственных (муниципальных) служащих. (ПК-20)
48. Продвижение в системе государственной службы. (ПК-20)
49. Правовое регулирование вопросов профессиональной подготовки и переподготовки государственных служащих. (ПК-20)
50. Трудовой договор о государственной (муниципальной) службе. (ПК-20)
51. Прекращение государственной службы. Основания и процесс. (ПК-20)
52. Управление государственной службой: система, субъекты. (ПК-20)
53. Проблемы управления государственной службой. (ПК-20)
54. Управление муниципальной службой. (ПК-20)
55. Правовое регулирование государственной службы за рубежом (на примере – сравнительный анализ законодательства 3-4 государств). (ПК-20)
56. Правовое регулирование государственной службы в субъектах РФ (на примере – сравнительный анализ законодательства 3-4 субъектов РФ). (ПК-20)

57. Трудовое право РФ и его влияние на формирование института государственной службы. (ПК-20)
58. Споры в системе государственной службы: условия и порядок их рассмотрения. (ПК-20)
59. Служебные преступления (общая характеристика). (ПК-20)
60. Злоупотребление должностными полномочиями. (ПК-20)
61. Взятничество. (ПК-20)
62. Формирование факторов коррупции в органах государственной власти и местного самоуправления и борьба с фактами коррупции. (ПК-20)
63. Антикоррупционное законодательство РФ: состояние, перспективы развития. (ПК-20)
64. Возможности общественного контроля над государственной (муниципальной) службой. (ПК-20)
65. Поощрения на государственной (муниципальной) службе. (ПК-20)
66. Должностное лицо и государственный служащий: соотношение понятий. (ПК-20)
67. Дисциплинарные проступки на государственной службе. (ПК-20)
68. Регламентация деятельности органов государственной власти и исполнение государственной должности. (ПК-20)
69. Рабочее время. Специфика рабочего времени государственных (муниципальных) служащих. (ПК-20)
70. Время отдыха. Специфика времени отдыха государственных (муниципальных) служащих. (ПК-20)
71. Денежное содержание государственного (муниципального) служащего. (ПК-20)
72. Денежное содержание лиц, замещающих государственные (муниципальные) должности категории "А".(ПК-20)
73. Стаж государственной (муниципальной) службы. (ПК-20)
74. Пенсионное обеспечение государственных (муниципальных) служащих. (ПК-20)
75. Социальное обеспечение и социальная защита государственных и муниципальных служащих РФ. (ПК-20)
76. Правоотношения по социальному обеспечению государственных (муниципальных) служащих. (ПК-20)
77. Обязательное медицинское страхование государственных (муниципальных) служащих и приравненных к ним лиц в РФ. (ПК-20)
78. Обязательное страхование государственных (муниципальных) служащих и приравненных к ним лиц. (ПК-20)

6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающейся а по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «отлично»	Оценка «отлично» выставляется обучающейся у, если он глубоко и прочно усвоил материал программы, исчерпывающим образом,	тестовые задания (30-40 баллов); реферат (разноуровневые

	<p>последовательно, четко и логически стройно его изложил, умеет увязывать теоретические вопросы с практическими, свободно справляется с задачами, контрольными заданиями и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видеоизменении или усложнении задания, использует в ответе материалы научных литературных источников, правильно обосновывает принятое решение и готов нести за него ответственность, уверенно владеет типовыми методиками разработки проектов нормативных правовых актов и правоприменительной технологией.</p>	<p>задания, коллоквиум, тренинг, дискуссия, дебаты, эссе) (7-10 баллов); вопросы к экзамену (22-30 баллов); компетентностно-ориентированное задание (16-20 баллов)</p>
<p>Базовый (50 -74 балла) – «хорошо»</p>	<p>Оценка «хорошо» выставляется обучающейся у, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, обосновывает принятое решение и готов нести за него ответственность, владеет типовыми методиками разработки 20 проектов нормативных правовых актов и правоприменительной технологией.</p>	<p>тестовые задания (20-29 баллов); реферат (разноуровневые задания, коллоквиум, тренинг, дискуссия, дебаты, эссе) (5-6 баллов); вопросы к экзамену(16-21 балл); компетентностно-ориентированное задание (9-15 баллов)</p>
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) «удовлетворительно»</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающейся у, если он имеет знания только основного материала, при этом не усвоил его деталей, допускает неточности, дает недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, может обосновать принятое решение, но не готов нести за него ответственность, слабо владеет типовыми методиками разработки проектов нормативных правовых актов и правоприменительной технологией.</p>	<p>тестовые задания (14-19 баллов); реферат (разноуровневые задания, коллоквиум, тренинг, дискуссия, дебаты, эссе) (3-4 балла); вопросы к экзамену(10-15 баллов); компетентностно-ориентированное задание (8 баллов)</p>
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «неудовлетворительно»</p>	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающейся у, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не может обосновать принятое решение, не владеет типовыми методиками разработки проектов нормативных правовых актов и правоприменительной технологией.</p>	<p>тестовые задания (0-13 баллов); доклад реферат (разноуровневые задания, коллоквиум, тренинг, дискуссия, дебаты, эссе) (0-2 балла); вопросы к экзамену (0-9 баллов); компетентностно-ориентированное</p>

	Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающейся ам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	задание (0-7 баллов)
--	--	----------------------

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная учебная литература

1. Осейчук, В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 269 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-0481-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433717>

Дополнительная учебная литература

2. Государственная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 339 с. — (Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/6D22F394-D47C-4EE7-AB23-0E45009E53ED> - Загл. с экрана
3. Деханова, Н. Г. Социология государственной службы : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Н. Г. Деханова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 114 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/3DFC0244-F422-4464-8C45-0AC2C1796CB0> - Загл. с экрана

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://president.kremlin.ru> - Президент Российской Федерации.
2. <http://www.duma.gov.ru> - Государственная Дума.
3. <http://council.gov.ru> - Совет Федерации.
4. <http://www.government.ru> - Правительство РФ
5. <http://www.ksrf.ru> - Конституционный Суд РФ. <http://www.supcourt.ru> - Верховный Суд РФ.
6. <http://ombudsman.gov.ru> - Уполномоченный по правам человека в РФ. <http://www.cikrf.ru> - официальный Интернет-портал Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
7. http://www.vibory.ru/Regs/iz_koms.htm. - сайты избирательных комиссий субъектов Российской Федерации.
8. <http://www.gov.nm.ru> - сайты федеральных и региональных органов государственной власти.
9. http://www.vibory.ru/par_site.html. - сайты политических партий.
10. www.igpran.ru/rus/magazine/ - Официальный сайт журнала «Государство и право».
11. www.rg.ru - Официальный сайт газеты «Российская газета».

7.4. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Верховцев А.А. Методические указания по выполнению контрольных работ по дисциплине «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы РФ» для обучающихся заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление / Учебно-методический комплекс дисциплины «Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы РФ» по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление - Мичуринск, 2023

7.5. Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

7.4.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)
2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)
4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)
5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)
6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)
7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)
8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>)

(договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

7.4.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

7.5.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

7.5.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно

	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiatus.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	AdobeSystems	Свободно распространяемое	-	-
	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-

7.4.5. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

7.4.6. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; ПК-20 способность. свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.

	Большие данные	Лекции Практические занятия	ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; ПК-20 способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права.
--	----------------	--------------------------------	--

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п\п	Наименование помещений и помещений	Оснащенность
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, дом № 101, 2/32)	1. Жалюзи горизонтальные на три окна (инв. № 2101065486) 2. Интерактивная доска (инв. № 2101040205) 3. Системный комплект: процессор Intel Original LGA 1150, вентилятор Deepcool THETA 21, материнская плата ASUS H81M-K<S-1150 iH, память DDR3 4 Gd, жесткий диск 500 Gb, корпус MAXcase H4403, блок питания Aerocool 350W (инв. № 21013400740) 4. Проектор Viewsonic PJD6243 DLP 3200 lumens XGA 3000:1 HDMI 3D 5. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лаборатория управления) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 -1/304)	1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138) 2. Принтер HP-4-410 (инв. № 2101041251) 3. Компьютер P-3 (инв. № 1101042704) 4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042) 5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257) 6. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065426, 2101065397) 7. Принтер лазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883) 8. Концентратор (инв. № 2101061102) 9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252) 10. Компьютер C-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713) 11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1567 от 10 декабря 2014 г.

Автор: старший преподаватель кафедры экономической безопасности и права,
к.э.н. Верховцев А.А.

Рецензент: доцент кафедры управления и делового администрирования,
кандидат экономических наук Крутикова В.В.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры правового обеспечения протокол № 9 от «26» мая 2015 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от «23» июня 2015 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 11 от 25 июня 2015 г.

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО
Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры правового обеспечения протокол № 12 от «22» июня 2016 г.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №1 от «30» августа 2016 г.

Рабочая программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры правового обеспечения протокол № 9 от «17» апреля 2017 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 9 от «18» апреля 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 20 апреля 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол №9 от 12 апреля 2018 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от «17» апреля 2018 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 26 апреля 2018 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.
Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол № 9 от 22 апреля 2019 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол № 8 от 23 апреля 2019 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 8 от 25 апреля 2019 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол №10 от 17 апреля 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол №8 от 21 апреля 2020 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол №8 от 23 апреля 2020г

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол № 9 от 19 апреля 2021 г

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 20 апреля 2021

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от 22 апреля 2021 года

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол №9 от 18 апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от 19 апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 21 апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол №11 от 09 июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от 20 июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 22 июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол №11 от 06 мая 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от 21 мая 2024 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №9 от 23 мая 2024 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования