



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики
Кафедра - управление сельскохозяйственным производством



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-
методической работе и
качеству образования, доцент
А.В. Дмитриев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
очная, очно-заочная

Казань – 2023 г.

Составитель:

доцент, к.филол.н.

Должность, ученая степень, ученое звание



Подпись

Куракова Чулпан Маликовна

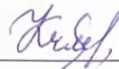
Ф.И.О.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры
управление сельскохозяйственным производством «25» апреля 2023 года (протокол № 10)

Заведующий кафедрой:

доцент, к.филол.н.

Должность, ученая степень, ученое звание



Подпись

Куракова Чулпан Маликовна

Ф.И.О.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «5»
мая 2023 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:

доцент, к.э.н., доцент

Должность, ученая степень, ученое звание



Подпись

Авхадиев Фаяз Нурисламович

Ф.И.О.

Согласовано:

Директор



Подпись

Низамутдинов Марат Мингалиевич

Ф.И.О.

Протокол Ученого совета института № 12 от «10» мая 2023 года

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба», обучающийся по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» должен овладеть следующими результатами:

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1 Способность разрабатывать и принимать управленческие решения в сфере государственного регулирования АПК		
ПК-1.1	Способен проектировать и реализовывать основные направления и приоритеты государственной политики в области АПК	Знать: понятия и предназначения государственной и муниципальной службы; их место и роль в демократическом, правовом, социальном государстве и местном самоуправлении, приоритетные направления их дальнейшего развития Уметь: принимать меры, направленные на реализацию государственной политики в области государственной и муниципальной службы, соблюдать основные служебные требования к государственным и (или) муниципальным служащим и вести себя в рамках общих правил поведения государственного и (или) муниципального служащего Владеть: навыками системного анализа содержания прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих, а также профессионального соответствия лиц, поступающих на государственную и муниципальную службу, квалификационным требованиям
ПК-2 Способность к организации цифровой трансформации и формированию цифровых команд в органах государственной и муниципальной власти		
ПК-2.2	формировать показатели эффективности и результативности цифровой трансформации государственных органов	Знать: основные определения и сущность основных направлений цифровизации государственного управления: дополненной и виртуальной реальности, Интернета вещей, технологий машинного обучения, роботизации, работы с большими данными Уметь: анализировать потенциал цифровой трансформации органов государственной

		власти Владеть: навыками выработки практических решений по применению технологий цифровой трансформации для органов государственной власти
ПК-2.4	Способен участвовать в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг	Знать: Принципы и основные положения закупки товаров, работ, услуг Уметь: Уметь осуществлять закупки отдельных видов товаров, работ, оказания услуг, аренды (включая фрахтование, финансовую аренду) заказчиками Владеть: навыками размещения закупка в электронной форме на соответствующих площадках

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины». Изучается в 5 семестре, 3 курса очной и на 4 курсе очно-заочной формы обучения.

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: Связи с общественностью в органах власти, Теория управления, Основы государственного и муниципального управления, Электронное правительство, Социальная ответственность государства.

Дисциплина является основополагающей, при изучении следующих дисциплин: «Принятие и исполнение государственных решений», «Управление конфликтами в системе государственной и муниципальной службы», «Инновационные технологии в государственном управлении», «Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении», «Кадровый консалтинг в системе государственного и муниципального управления», «Профессиональная этика государственной и муниципальной службы», «Антикоррупционные методы в профессиональной деятельности».

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачётных единиц (з.е.), 180 часов.

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий, в часах

Вид учебных занятий	Очная форма	Очно-Заочная форма
	Семестр 5	Семестр 7
Контактная работа обучающихся с преподавателем	87	33

(всего, час)		
в том числе:		
- лекции, час	34	14
в том числе в виде практической подготовки, час	0	0
- практические занятия, час	52	18
в том числе в виде практической подготовки, час	4	2
- экзамен, час	1	1
Самостоятельная работа обучающихся (всего, час)	93	147
в том числе:		
-подготовка к практическим занятиям, час	25	38
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки, час	10	40
- выполнение контрольных работ, час	0	0
- выполнение курсового проекта (работы), час	40	50
- подготовка к экзамену, час	18	9
Общая трудоемкость	час	180
	з.е.	5

4 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий
(в академических часах)

№ темы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, в часах							
		лекции		практические работы		всего аудиторных часов		самостоятельная работа	
		очно	очно-заочно	очно	очно-заочно	очно	очно-заочно	очно	очно-заочно
1	Государственная служба: понятие, принципы, виды и правовые источники	4	2	6	2	10	4	8	15
2	Муниципальная служба: понятие, принципы и правовые источники	4	2	6	2	10	4	8	15
3	Правовой статус	4	2	6	2	10	4	8	15

	государственных и муниципальных служащих								
4	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу	4	2	6	2	10	4	11	15
5	Порядок прохождения и прекращения государственной гражданской и муниципальной службы	6	2	6	2	12	4	10	20
6	Условия прохождения государственной гражданской и муниципальной службы	4	2	8	2	12	4	10	20
7	Ответственность государственных и муниципальных служащих	4	2	8	2	12	4	10	18
8	Кадровое обеспечение государственной и муниципальной службы	4	-	6	4	10	4	10	20
	Итого	34	14	52	18	86	32	75	138

Таблица 4.2 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час			
		очная		заочная	
		всего	в том числе в виде практической подготовки	всего	в том числе в виде практической подготовки
1	Раздел 1. Государственная служба: понятие, принципы, виды и правовые источники				
	<i>Лекции</i>				
1.1	Государственная служба: понятие, принципы, виды и правовые источники	4	0	2	0
	<i>Практические работы</i>				
1.2	Государственная служба: понятие, принципы, виды и правовые источники	6	0	2	0
2	Раздел 2. Муниципальная служба: понятие, принципы и правовые источники				

Лекции					
2.1	Муниципальная служба: понятие, принципы и правовые источники	4	0	2	0
Практические работы					
2.2	Муниципальная служба: понятие, принципы и правовые источники	6	0	2	0
3	Раздел 3. Правовой статус государственных и муниципальных служащих				
Лекции					
3.1	Правовой статус государственных и муниципальных служащих	4	0	2	0
Практические работы					
3.2	Правовой статус государственных и муниципальных служащих	6	0	2	0
4	Раздел 4. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу				
Лекции					
4.1	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу	4	0	2	0
Практические работы					
4.2	Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу	6	0	2	0
5	Раздел 5. Порядок прохождения и прекращения государственной гражданской и муниципальной службы				
Лекции					
5.1	Порядок прохождения и прекращения государственной гражданской и муниципальной службы	6	0	2	0
Практические работы					
5.2	Порядок прохождения и прекращения государственной гражданской и муниципальной службы	6	0	2	0
6	Раздел 6. Условия прохождения государственной гражданской и муниципальной службы				
Лекции					
6.1	Условия прохождения государственной гражданской и муниципальной службы	4	0	2	0
Практические работы					
6.2	Условия прохождения государственной гражданской и муниципальной службы	8	2	2	2
7	Раздел 7. Ответственность государственных и муниципальных служащих				
Лекции					
7.1	Ответственность государственных и муниципальных служащих	4	0	2	0
Практические работы					
7.2	Ответственность государственных и муниципальных служащих	8	2	2	0
8	Раздел 8. Кадровое обеспечение государственной и муниципальной службы				
Лекции					
8.1	Кадровое обеспечение государственной и муниципальной службы	4	0	0	0
Практические работы					
8.2	Кадровое обеспечение государственной и муниципальной службы	6	0	4	0

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Задания и методические указания к практическим занятиям для студентов Института экономики Казанского ГАУ по дисциплине «Государственная и муниципальная служба», Казань: Изд-во Казанского ГАУ, 2021. – 32 с.

Примерная тематика курсовых проектов (работ):

1. Особенности государственной службы в органах исполнительной власти
2. Организация и совершенствование государственной гражданской службы в условиях реализации ФЗ 79 от 27.07.2004
3. Организация и совершенствование муниципальной службы в условиях реализации ФЗ 25 от 2.03.2007
4. Повышение открытости и прозрачности государственной гражданской службы (муниципальной службы)
5. Методики оценки результативности труда государственных служащих
6. Механизмы противодействия коррупции в органах муниципальной власти
7. Профессиональное развитие и повышение квалификации государственных (муниципальных) служащих
8. Совершенствование методов работы муниципальных служащих с обращениями граждан
9. Мотивационный механизм и его элементы в управлении персоналом государственной службы
10. Современные особенности профессиональной культуры и критерии профессионализма персонала государственной службы
11. Развитие организационной культуры в органах власти
12. Формирование и развитие культурных ценностей муниципальных служащих
13. Кадровая политика и должностные требования к государственным гражданским служащим
14. Совершенствование аттестации государственных (муниципальных) служащих
15. Основные направления совершенствования публичного общения муниципальных служащих
16. Поощрения и награждения служащих на государственной и муниципальной службе
17. Профессионализм государственных служащих: критерии оценки и пути повышения
18. Информационное обеспечение государственной (муниципальной) службы
19. Совершенствование планирования карьеры муниципального служащего
20. Технологии разрешения конфликта интересов на государственной (муниципальной) службе
21. Государственные гарантии на государственной службе и их совершенствование
22. Методы отбора, изучения, оценки и подготовки кадров государственной службы
23. Развитие имиджа государственных и муниципальных служащих
24. Повышение эффективности профессионального развития государственных гражданских служащих, включенных в кадровый резерв
25. Взаимодействие органов государственной службы субъекта федерации с органами муниципальной службы (на примере реализации приоритетного национального проекта)

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Е. А. Фирсова, В. В. Копылов, О. А. Копылова, С. С. Фирсов. — Тверь: Тверская ГСХА, 2020. — 154 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Купряева, М. Н. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / М. Н. Купряева. — Самара: СамГАУ, 2021. — 120 с. — ISBN 978-5-88575-650-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/222287> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Термелева, Е. Е. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Е. Е. Термелева, А. Я. Ябарова. — Самара: Самарский университет, 2020. — 92 с. — ISBN 978-5-7883-1481-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/188899>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Купряева, М. Н. Государственная и муниципальная служба: методические указания / М. Н. Купряева. — Самара: СамГАУ, 2018. — 22 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/109424>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Бережная, В.С. Вопросы обеспечения гарантии равного доступа к государственной и муниципальной службе / В. С. Бережная, В. А. Очаковский // Eromen.Global. — 2022. — № 30. — С. 15-20. — ISSN 1683-0405. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/328475>— Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Грачёва, Г. В. Социологические аспекты государственной службы: учебно-методическое пособие / Г. В. Грачёва. — Москва: РУТ (МИИТ), 2020. — 32 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175820>
3. Калмыкова, О.С. Профилактика профессионального стресса на государственной гражданской и муниципальной службе / О.С. Калмыкова // ЭГО: Экономика. Государство. Общество. — 2018. — № 3. — С. 1-12. — ISSN 2906-0029. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL:

- <https://e.lanbook.com/journal/issue/311336>— Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего / О. А. Овсянникова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-507-45401-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267380>— Режим доступа: для авториз. пользователей.
 5. Противодействие коррупции: свидетельства истории; документы; статистика; суждения; оценки: учебное пособие / Н. Г. Шурухнов, Ю. В. Гаврилин, Е. И. Гайнутдинова, Н. В. Кабакова ; под редакцией Н. Г. Шурухнова. — Москва: МосГУ, 2021. — 632 с. — ISBN 978-5-907410-28-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/259367>— Режим доступа: для авториз. пользователей.
 6. Стеблецова, Н. Н. Основы управленческой культуры в системе государственной и муниципальной службы: учебное пособие / Н. Н. Стеблецова. — Орел: ОГИИК, 2016. — 120 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/183834>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 7. Тумуров, Ж. Т. Профессиональная деятельность в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие / Ж. Т. Тумуров. — Чита: ЗабГУ, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-9293-2739-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271730>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 8. Чернова, Д.А. Аттестация персонала на государственной (муниципальной) службе: проблемы и пути их решения / Д. А. Чернова // Бюллетень науки и практики. — 2022. — № 12. — С. 441-447. — ISSN 2414-2948. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/326261>— Режим доступа: для авториз. пользователей.
 9. Шарин, В.И. Привлечение на государственную и муниципальную службу талантливой молодежи / В.И. Шарин // Вопросы управления. — 2019. — № 1. — С. 1-9. — ISSN 2304-3369. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/311433>— Режим доступа: для авториз. пользователей.
 10. Шарин, В.И. Приемлемость долгосрочных карьерных планов на государственной и муниципальной службе / В.И. Шарин, С.В. Потапова // Государственное и муниципальное управление. Ученые записки СКАГС. — 2018. — № 2. — С. 58-64. — ISSN 2079-1690. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/308202> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.mcsx.ru> -Интернет-портал министерства сельского хозяйства Российской Федерации
1. <http://www.gosuslugi.ru> - Официальный интернет-портал государственных услуг Российской Федерации
2. <http://open.gov.ru> - Открытое правительство

3. <http://pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации
4. <http://gossluzhba.gov.ru> - Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров
5. <http://prav.tatarstan.ru> - Кабинет Министров Республики Татарстан
6. <http://msu.tatarstan.ru> - Портал муниципальных образований Республики Татарстан
7. <https://uslugi.tatarstan.ru> - Портал государственных услуг Республики Татарстан
8. <http://agro.tatarstan.ru> - Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан
9. <http://tatstat.gks.ru> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан (Татарстанстат)
10. <http://sovmo.tatarstan.ru/rus/zhurnal-mestnoe-samoupravlenie-v-tatarstane.htm> - Журнал "Местное самоуправление в Татарстане"
11. <https://e.lanbook.com> - Электронная библиотечная система «Лань»
12. Законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы www.garant.ru

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется:

- после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;
- выделить маркерами основные положения лекции;
- структурировать лекционный материал с помощью помет на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удаётся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии. Студенту рекомендуется во время лекции участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно это будет сделано, зависит и прочность усвоения знаний. Рекомендуется перечитать текст лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебно-методическую и научную литературу по теме, расширив и углубив свои знания. В процессе рекомендуется выписывать из изученной литературы и подбирать свои примеры к изложенным на лекции положениям.

Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний. Самостоятельная работа обучающихся регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к лабораторным (практическим) занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы, а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на лабораторных (практических) занятиях, контроль знаний студентов.

При подготовке к практическим занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым практическим занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач;
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают домашнее задание для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

Перечень методических указаний по дисциплине:

1. Задания и методические указания к практическим занятиям для студентов Института экономики Казанского ГАУ по дисциплине «Государственная и муниципальная служба», Казань: Изд-во Казанского ГАУ, 2021. – 32 с.

10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Форма проведения занятия, самостоятельной работы	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекции	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия	1.Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2016; 2.Операционные системы Microsoft Windows 7 Enterprise, Microsoft Windows 10 Enterprise для образовательных организаций; 3.Система обнаружения текстовых заимствований Антиплагиат ВУЗ; 4.Антивирус Касперского — антивирусное программное обеспечение; 5.Информационно-правовая система ГАРАНТ; 6.LMS Moodle - модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения (Software free General Public License (GPL); 7.ПО «Планы»; 8.Программно-аппаратный комплекс Jalinga.
Практические занятия	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия	1.Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2016; 2.Операционные системы Microsoft Windows 7 Enterprise, Microsoft Windows 10 Enterprise для образовательных организаций; 3.Система обнаружения

			текстовых заимствований Антиплагиат ВУЗ; 4.Антивирус Касперского — антивирусное программное обеспечение; 5.Информационно-правовая система ГАРАНТ; 6.LMS Moodle - модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения (Software free General Public License (GPL); 7.ПО «Планы»; 8.Программно-аппаратный комплекс Jalinga.
Самостоятельная работа	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия	1.Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2016; 2.Операционные системы Microsoft Windows 7 Enterprise, Microsoft Windows 10 Enterprise для образовательных организаций; 3.Система обнаружения текстовых заимствований Антиплагиат ВУЗ; 4.Антивирус Касперского — антивирусное программное обеспечение; 5. Информационно-правовая система ГАРАНТ; 6.LMS Moodle - модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения (Software free

			General Public License (GPL); 7.ПО «Планы»; 8.Программно-аппаратный комплекс Jalinga.
--	--	--	---

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекции	№39 Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 Специализированная мебель: набор учебной мебели на 70 посадочных мест; доска – 2 шт., кафедра-1 шт., стол для ноутбука- 1 шт. Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «Гуманитарные науки» 14 шт. Ноутбук ASUS K50C, мультимедиа проектор EPSON – 1 шт., экран ScreenMedia -1 шт.; доска, трибуна, стол и стул для преподавателя, столы и стулья для студентов.
Практические занятия	№46 Аудитория для практических и семинарских занятий 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 Специализированная мебель: набор учебной мебели на 48 посадочных мест; доска меловая – 1 шт.; трибуна – 1 шт Учебно-наглядные пособия –по государственному-муниципальному управлению – 8 шт.
Самостоятельная работа	№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1 gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт. № 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell – 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей- 4шт., стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов- 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт. № 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К.Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор

	учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт.
--	---