

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.11.2022 17:44:15

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7089ac070ac3da1457413502na0ee37e79a19

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра иностранных языков и профессиональной коммуникации

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 16.04.2021 г., №10

Рабочая программа дисциплины  
МОДУЛЬ УНИВЕРСИТЕТА  
Иностранный язык в академическом общении

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:

зачет(ы) 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Сам. работа	94	94	94	94
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Иностранный язык в академическом общении / сост. Д.И.Н., профессор, Кононова Т.Л.;К.Ф.Н., доцент, Захарчук Е.А.;К.П.Н., доцент, Цыбина Ю.Ю.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2021. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Иностранный язык в академическом общении" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция профиль Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Составитель(и):

Д.И.Н., профессор, Кононова Т.Л.;К.Ф.Н., доцент, Захарчук Е.А.;К.П.Н., доцент, Цыбина Ю.Ю.

© Курский государственный университет, 2021

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Формирование навыков коммуникации в устной и письменной формах для овладения академическими и профессиональными знаниями и самореализации как в традиционных форматах, так и в режиме онлайн с применением ИКТ.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.01
--------------------	---------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия**

**Знать:**

современные коммуникативные офлайн- и онлайн- технологии академического и профессионального взаимодействия на иностранном языке.

**Уметь:**

использовать стратегии и тактики академического и профессионального взаимодействия на иностранном языке, в том числе с применением электронных коммуникационных платформ для совместной работы и создания нового контента.

**Владеть:**

речевыми стратегиями и тактиками академического и профессионального взаимодействия на иностранном языке с использованием инновационных информационно-коммуникационных технологий в качестве инструментов поиска, обработки и передачи информации.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	<b>Раздел 1. Международная система подготовки магистрантов.</b>	Раздел				
1.1	Международная система высшего образования сегодня. Сопоставительная характеристика российской и международной систем высшего образования. Ознакомление с организацией обучения в зарубежном университете через автоматизированные инструменты планирования: конструктор курса и расписания на примере зарубежного университета. Просмотр обучающего видео. <a href="https://registrar.uoregon.edu/current-students/schedule-builder">https://registrar.uoregon.edu/current-students/schedule-builder</a> <a href="https://studieren.univie.ac.at/semesterplanung/">https://studieren.univie.ac.at/semesterplanung/</a> <a href="https://www.huberlin.de/de/studium/beratung/angebot/sa?set_language=de">https://www.huberlin.de/de/studium/beratung/angebot/sa?set_language=de</a> <a href="https://www.umontreal.ca/">https://www.umontreal.ca/</a> <a href="https://www.unistra.fr/formation/admission-inscription-et-scolarite">https://www.unistra.fr/formation/admission-inscription-et-scolarite</a> <a href="https://www.univ-tlse2.fr/accueil/formation-insertion/calendrier-universitaire">https://www.univ-tlse2.fr/accueil/formation-insertion/calendrier-universitaire</a>	Пр	1	2	0	0

1.2	<p>Международная система высшего образования. Сопоставительная характеристика российской и международной систем высшего образования.</p> <p>Ознакомление с организацией обучения в зарубежном университете через автоматизированные инструменты планирования: конструктор курса и расписания на примере университета страны изучаемого языка. Работа с конструктором курса, составление примерного курса обучения на семестр. <a href="https://schedulebuilder.umn.edu/">https://schedulebuilder.umn.edu/</a>  <a href="https://studieren.univie.ac.at/semesterplanung/">https://studieren.univie.ac.at/semesterplanung/</a>  <a href="https://www.hu-berlin.de/de/studium/beratung/angebot/sa?set_language=de">https://www.hu-berlin.de/de/studium/beratung/angebot/sa?set_language=de</a>  <a href="https://www.umontreal.ca/">https://www.umontreal.ca/</a>  <a href="https://www.unistra.fr/formation/admission-inscription-et-scolarite">https://www.unistra.fr/formation/admission-inscription-et-scolarite</a>  <a href="https://www.univ-tlse2.fr/accueil/formation-insertion/calendrier-universitaire">https://www.univ-tlse2.fr/accueil/formation-insertion/calendrier-universitaire</a></p>	Ср	1	4	0	0
1.3	<p>Программы международной академической мобильности. Международные программы академического и научного обмена, стажировки и гранты. Международные программы поддержки научных исследований.</p> <p>Мониторинг возможностей академической мобильности магистранта на примере конкретных программ международного обмена <a href="https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/opportunities/traineeships-students_en">https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/opportunities/traineeships-students_en</a>  <a href="https://www.fulbright.ru/russians/vgs/">https://www.fulbright.ru/russians/vgs/</a>  <a href="https://www.daad.de/de/">https://www.daad.de/de/</a>  <a href="https://aiesec.ru/">https://aiesec.ru/</a>  <a href="https://www.univ-montp3.fr/fr/formations/offre-de-formation/master-lmd-XB/droit-economie-gestion-DEG/master-1-administration-et-echanges-internationaux-program-master-1-administration-et-echanges-internationaux.html">https://www.univ-montp3.fr/fr/formations/offre-de-formation/master-lmd-XB/droit-economie-gestion-DEG/master-1-administration-et-echanges-internationaux-program-master-1-administration-et-echanges-internationaux.html</a></p>	Пр	1	2	0	0
1.4	<p>Программы международной академической мобильности. Международные программы академического и научного обмена, стажировки и гранты. Международные программы поддержки научных исследований.</p> <p>Исследование возможностей бесплатного обучения на электронных сетевых платформах, подбор курса <a href="https://oeru.org/">https://oeru.org/</a>  <a href="https://academicearth.org/">https://academicearth.org/</a>  <a href="https://www.open.edu/openlearn/">https://www.open.edu/openlearn/</a>  <a href="https://www.wikiversity.org/">https://www.wikiversity.org/</a>  <a href="https://www.coursera.org/">https://www.coursera.org/</a></p>	Ср	1	4	0	0

1.5	Моя научная специальность в современном мире. Современные инструменты планирования академической жизни и научно-исследовательской деятельности. <a href="https://www.mystudylife.com/">https://www.mystudylife.com/</a> <a href="https://myhomeworkapp.com/">https://myhomeworkapp.com/</a>	Ср	1	2	0	0
1.6	Структура магистерской диссертации. Возможности работы со структурой научной работы при помощи инновационных инструментов: создание ментальных карт. Визуализация примерной структуры диссертации в виде карты-схемы. <a href="https://bubbl.us/">https://bubbl.us/</a> <a href="https://www.mindmeister.com/ru">https://www.mindmeister.com/ru</a> <a href="https://www.mindmup.com/">https://www.mindmup.com/</a>	Ср	1	4	0	0
1.7	Составление академического резюме. Изучение особенностей составления академического резюме с помощью онлайн-конструктора <a href="https://zety.com/cv-templates">https://zety.com/cv-templates</a> <a href="https://resumaker.ai/?gclid=EAiaIQobChMI7ZH3yOnY8gIVj9SyCh3AiQQyEAAYAiAAEgIOR_D_BwE">https://resumaker.ai/?gclid=EAiaIQobChMI7ZH3yOnY8gIVj9SyCh3AiQQyEAAYAiAAEgIOR_D_BwE</a> <a href="https://proofreadme.ru/konstruktor/?lang=ru&amp;t_lang=de">https://proofreadme.ru/konstruktor/?lang=ru&amp;t_lang=de</a> <a href="https://www.pinterest.ru/pin/590112357393558608/?d=t&amp;mt=signup">https://www.pinterest.ru/pin/590112357393558608/?d=t&amp;mt=signup</a>	Ср	1	2	0	0
1.8	Международные академические научные конференции. Подача заявки на участие в конференции. Онлайн-мониторинг актуальных конференций по своему направлению, изучение требований к участникам и особенностей регистрации <a href="https://easyconferences.eu/upcoming-conferences/">https://easyconferences.eu/upcoming-conferences/</a> <a href="https://conference-service.com/konferenzzalender/de/ingenieurwesen.html">https://conference-service.com/konferenzzalender/de/ingenieurwesen.html</a> <a href="https://waset.org/science-conferences">https://waset.org/science-conferences</a> <a href="https://conferenceindex.org/conferences/scientific">https://conferenceindex.org/conferences/scientific</a> <a href="https://www.webofconferences.org/fr/">https://www.webofconferences.org/fr/</a>	Ср	1	4	0	0
1.9	Установление профессиональных контактов. Глобальные академические и научные сообщества. Ознакомление с крупнейшими интернет-сообществами учёных. <a href="https://www.canarie.ca/nren/gren/">https://www.canarie.ca/nren/gren/</a> <a href="https://researchnetworkglobe.org/">https://researchnetworkglobe.org/</a> <a href="https://grn.global/">https://grn.global/</a> <a href="https://atos.net/fr/a-propos-d-atos/recherche-et-innovation/communaute-scientifique">https://atos.net/fr/a-propos-d-atos/recherche-et-innovation/communaute-scientifique</a> <a href="https://wissenschaftsfreiheit.de/">https://wissenschaftsfreiheit.de/</a> <a href="https://www.leibniz-gemeinschaft.de/">https://www.leibniz-gemeinschaft.de/</a>	Ср	1	2	0	0
1.10	Взаимодействие с коллегами в академическом и научном сообществе. Сетевые платформы для коворкинга: <a href="https://www.mentimeter.com/">https://www.mentimeter.com/</a> <a href="https://miro.com/">https://miro.com/</a>	Ср	1	4	0	0

	<b>Раздел 2. Раздел 2. Структура и специфика написания научной статьи на иностранном языке. Подготовка доклада на конференцию на иностранном языке, в том числе в формате виртуального участия.</b>	Раздел				
2.1	Подготовка научной статьи. Культура оформления результатов НИР. Онлайн-словари и переводческие системы: основы грамотного использования. <a href="https://translate.yandex.ru/">https://translate.yandex.ru/</a> <a href="https://translate.google.com/">https://translate.google.com/</a> <a href="https://www.multitran.com/">https://www.multitran.com/</a> <a href="https://context.reverso.net/%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4/">https://context.reverso.net/%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4/</a> Сетевые сервисы проверки и корректировки академических текстов <a href="https://www.grammarly.com/">https://www.grammarly.com/</a> <a href="https://instatext.io/academic-writing/?gclid=EAIaIQobChMIjLa-v_LY8gIVq0eRBR2YMAWPEAAAYAiAAEgJ_uFD_BwE">https://instatext.io/academic-writing/?gclid=EAIaIQobChMIjLa-v_LY8gIVq0eRBR2YMAWPEAAAYAiAAEgJ_uFD_BwE</a> <a href="https://www.onlinekorrektor.de/">https://www.onlinekorrektor.de/</a> <a href="https://www.corrector.co/ru/">https://www.corrector.co/ru/</a> <a href="http://relecteur.com/Accueil.html">http://relecteur.com/Accueil.html</a>	Пр	1	2	0	0
2.2	Подготовка научной статьи. Культура оформления результатов НИР. Перевод научной статьи на иностранный язык с помощью передовых ИКТ.	Ср	1	4	0	0
2.3	Особенности аннотирования научной статьи. Формулировка тезисов научного исследования. Электронные инструменты для создания аннотации к научной работе. <a href="https://writingcenter.uagc.edu/thesis-generator">https://writingcenter.uagc.edu/thesis-generator</a> <a href="https://www.esc.edu/learning-support/thesis-generator/">https://www.esc.edu/learning-support/thesis-generator/</a> <a href="https://lektsii.org/14-7643.html">https://lektsii.org/14-7643.html</a> <a href="https://www.afr-russe.fr/spip.php?rubrique61">https://www.afr-russe.fr/spip.php?rubrique61</a>	Ср	1	2	0	0
2.4	Составление аннотации к статье, формулировка тезисов научного исследования. Описание основ и этапов магистерского научного исследования в форме тезисов. Опубликование результата в группе для ознакомления и анализа (WhatsApp, Telegram, V Kontakte)	Ср	1	6	0	0
2.5	Участие в конференции с устным выступлением. Традиционные и инновационные форматы участия. Ключевые аспекты подготовки видео для участия в виртуальной конференции. Ознакомление с примерами. <a href="https://urc.ucdavis.edu/video-presentations">https://urc.ucdavis.edu/video-presentations</a>	Пр	1	2	0	0

2.6	Участие в конференции с устным выступлением. Традиционные и инновационные форматы участия. Подготовка видеозаписи собственного выступления, размещение ссылки для просмотра и обсуждения в группе (WhatsApp, Telegram, V Kontakte)	Ср	1	8	0	0
2.7	Особенности оформления постера на иностранном языке с использованием современных ИКТ: <a href="https://templatelab.com/research-posters/">https://templatelab.com/research-posters/</a> <a href="https://www.canva.com/posters/templates/research/">https://www.canva.com/posters/templates/research/</a> <a href="https://www.genigraphics.com/templates">https://www.genigraphics.com/templates</a> <a href="https://www.posterpresentations.com/free-poster-templates.html">https://www.posterpresentations.com/free-poster-templates.html</a> Основы устного выступления со стендовым докладом.	Ср	1	4	0	0
2.8	Участие в конференции со стендовым докладом (постером). Подготовка стендового доклада по результатам своей НИР с задействованием инновационных инструментов графического дизайна.	Ср	1	6	0	0
2.9	Искусство проведения презентаций. Совершенствование навыков подачи материала. Изучение информационно-коммуникационных технологий подготовки и проведения презентации в онлайн- и офлайн-формате. <a href="https://www.mentimeter.com/">https://www.mentimeter.com/</a> <a href="https://miro.com/">https://miro.com/</a>	Ср	1	4	0	0
2.10	Выступление с презентацией. Подготовка презентации собственного научного исследования для участия в виртуальной конференции группы (Zoom, Meet.jit.si, Skype).	Ср	1	4	0	0
	<b>Раздел 3. Развитие навыков академического письма в традиционных и инновационных форматах.</b>	Раздел				
3.1	Академическая корреспонденция в современном формате: email-переписка, мессенджеры и чаты.	Ср	1	6	0	0
3.2	Разновидности традиционной академической корреспонденции (рекомендательное письмо, письмо с предложением о сотрудничестве, сопроводительное письмо для заявки на соискание гранта). Ознакомление с шаблонами оформления корреспонденции. <a href="https://www.thebalancecareers.com/sample-academic-reference-2062896">https://www.thebalancecareers.com/sample-academic-reference-2062896</a> <a href="https://templates.office.com/en-us/letter-academic-design-tm10067035">https://templates.office.com/en-us/letter-academic-design-tm10067035</a>	Ср	1	2	0	0
3.3	Составление различных типов писем в соответствии с общепринятыми в академической среде нормами. <a href="https://www.thebalancecareers.com/sample-academic-reference-2062896">https://www.thebalancecareers.com/sample-academic-reference-2062896</a> <a href="https://templates.office.com/en-us/letter-academic-design-tm10067035">https://templates.office.com/en-us/letter-academic-design-tm10067035</a>	Ср	1	4	0	0

3.4	Умение составлять краткий обзор информации, аннотирование, реферирование. Изучение особенностей реферирования статьи на иностранном языке <a href="http://azenglish.ru/referirovanie-stati-na-angliyskom/">http://azenglish.ru/referirovanie-stati-na-angliyskom/</a> <a href="http://www.cms.fss.ulaval.ca/recherche/upload/jefar/fichiers/devenir_chercheure_nov_2017_web.pdf">http://www.cms.fss.ulaval.ca/recherche/upload/jefar/fichiers/devenir_chercheure_nov_2017_web.pdf</a> <a href="http://www.afdn.org/aide-resume-scientifique.html">http://www.afdn.org/aide-resume-scientifique.html</a>	Ср	1	2	0	0
3.5	Реферирование научной статьи по специальности с применением ИКТ (электронных словарей, поисковых систем, инструментов проверки правильности текста, переводческих систем). Размещение результата в группе для ознакомления и анализа (WhatsApp, Telegram, V Kontakte)	Ср	1	4	0	0
3.6	Составление заявки на грант. Изучение алгоритма составления грантовой заявки и грамотного оформления материала. <a href="https://www.uwinnipeg.ca/graduate-studies/docs/scholarships-and-awards/Writing%20a%20Research%20Grant%20Proposal.pdf">https://www.uwinnipeg.ca/graduate-studies/docs/scholarships-and-awards/Writing%20a%20Research%20Grant%20Proposal.pdf</a> <a href="http://rx.uga.edu/wp-content/uploads/2018/07/Scientific_Grant_Writing_The_Complete_Pocket_Guide.pdf">http://rx.uga.edu/wp-content/uploads/2018/07/Scientific_Grant_Writing_The_Complete_Pocket_Guide.pdf</a>	Ср	1	4	0	0
3.7	Мониторинг доступных грантовых программ, составление коллективной заявки на грант (в микрогруппах из 3-4 человек). Групповая работа с применением ИКТ (мессенджеры, чаты, электронные коворкинг-платформы).	Ср	1	4	0	0
3.8	Визуальное оформление результатов исследования. Таблицы, схемы, графы, диаграммы. Освоение возможностей онлайн-инструментов для создания инфографики. <a href="https://charts.hohli.com/">https://charts.hohli.com/</a> <a href="https://creately.com/">https://creately.com/</a> <a href="https://infogram.com/">https://infogram.com/</a> <a href="https://piktochart.com/">https://piktochart.com/</a> <a href="https://developers.google.com/chart/">https://developers.google.com/chart/</a> <a href="https://caco.com/">https://caco.com/</a> и другие.	Пр	1	2	0	0
3.9	Визуальное оформление результатов исследования. Таблицы, схемы, графы, диаграммы. Освоение возможностей онлайн-инструментов для создания инфографики. <a href="https://charts.hohli.com/">https://charts.hohli.com/</a> <a href="https://creately.com/">https://creately.com/</a> <a href="https://infogram.com/">https://infogram.com/</a> <a href="https://piktochart.com/">https://piktochart.com/</a> <a href="https://developers.google.com/chart/">https://developers.google.com/chart/</a> <a href="https://caco.com/">https://caco.com/</a> и другие	Ср	1	4	0	0

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации одобрены протоколом заседания кафедры иностранных языков и

профессиональной коммуникации от 17.09.2020 г., протокол № 2, и являются приложением к рабочей программе дисциплины.

### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации одобрены протоколом заседания кафедры иностранных языков и профессиональной коммуникации от 17.09.2020 г., протокол № 2, и являются приложением к рабочей программе дисциплины.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Барановская Т. А. - Английский язык для академических целей. English for academic purposes: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/9DECD EFF-0CFB-48ED-82B3-8620AEBDFEFC3">http://www.biblio-online.ru/book/9DECD EFF-0CFB-48ED-82B3-8620AEBDFEFC3</a>	1
Л1.2	Миляева Н. Н. - Немецкий язык. Deutsch (a1—a2) : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: Учебник и практикум - М: Издательство Юрайт, 2018.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/82F8C39 0-93EF-4A3E-BD83-AB0FB253C570">http://www.biblio-online.ru/book/82F8C39 0-93EF-4A3E-BD83-AB0FB253C570</a>	1
Л1.3	Лебедева С. В., Денисова В. В. - Учебное пособие «Иностранный язык в академическом общении»: очная/заочная формы обучения - Курск: Изд-во Курск. гос. ун-та, 2019.	<a href="http://elibrary.kursksu.ru/eTrud/003318.pdf">http://elibrary.kursksu.ru/eTrud/003318.pdf</a>	1

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Денисова В. В. - Письменный перевод: от теории к практике. Ч. 2: учеб. пособие для магистрантов, аспирантов и студентов - Курск: Изд-во Курск. гос. ун-та, 2013.	<a href="http://elibrary.kursksu.ru/etrud/000415.pdf">http://elibrary.kursksu.ru/etrud/000415.pdf</a>	1
Л2.2	Баймуратова У. - Culture of Written English - Оренбург: ОГУ, 2013.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=259201">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=259201</a>	1

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	«Lingvo Live» – онлайн-словарь от АБВУЙ. <a href="https://www.lingvolive.com/ru-ru">https://www.lingvolive.com/ru-ru</a>		
Э2	Многоязычный онлайн-словарь «Мультитран». <a href="http://www.multitran.ru/">http://www.multitran.ru/</a>		
Э3	Онлайн словарь «Merriam-Webster». <a href="http://www.merriam-webster.com/">http://www.merriam-webster.com/</a>		
Э4	Онлайн-словарь и тезаурус «Cambridge Dictionary». <a href="http://dictionary.cambridge.org/ru/">http://dictionary.cambridge.org/ru/</a>		
Э5	Онлайн-словарь и тезаурус на сайте «Oxford Dictionaries». <a href="https://en.oxforddictionaries.com/">https://en.oxforddictionaries.com/</a>		
Э6	Сайт с материалами к курсу «English for Academics». <a href="http://www.cambridge.org/us/cambridgeenglish/catalog/business-professional-and-vocational/english-academics/resources/">http://www.cambridge.org/us/cambridgeenglish/catalog/business-professional-and-vocational/english-academics/resources/</a>		
Э7	Сайт американского научно-популярного журнала Scientific American. <a href="https://www.scientificamerican.com/">https://www.scientificamerican.com/</a>		
Э8	Сайт независимого научно-популярного журнала Sci-News.com. <a href="http://www.sci-news.com/">http://www.sci-news.com/</a>		
Э9	Сайт немецкого научно-популярного журнала Spektrum der Wissenschaft. <a href="http://www.spektrum.de/">http://www.spektrum.de/</a>		
Э10	Сайт Канадской телерадиовещательной корпорации Radio-Canada на французском и английском языках. <a href="http://ici.radio-canada.ca/">http://ici.radio-canada.ca/</a>		
Э11	Научные журналы в открытом доступе. <a href="http://www.doaj.org/">http://www.doaj.org/</a>		
Э12	Научные журналы по разным дисциплинам. <a href="http://www.jstor.org">http://www.jstor.org</a>		
Э13	Задания для подготовки к тесту IELTS части Academic Writing. <a href="https://www.ieltsessentials.com/global/prepare/freepracticetests/academicwritingpracticetests">https://www.ieltsessentials.com/global/prepare/freepracticetests/academicwritingpracticetests</a>		
Э14	Сайты с информацией о международных стипендиальных программах, позволяющих получить бесплатное образование за рубежом. <a href="http://www.scholars4dev.com/">http://www.scholars4dev.com/</a> , <a href="https://mtsu.studioabroad.com/index.cfm?FuseAction=Abroad.ViewLink&amp;Link_ID=5AC2B662-26B9-58D3-F5713C5FCF91848B">https://mtsu.studioabroad.com/index.cfm?FuseAction=Abroad.ViewLink&amp;Link_ID=5AC2B662-26B9-58D3-F5713C5FCF91848B</a> , <a href="http://www.pace.edu/office-student-success/fellowships">http://www.pace.edu/office-student-success/fellowships</a>		
Э15	Сайт платформы массового онлайн-образования «Coursera». <a href="https://www.coursera.org/">https://www.coursera.org/</a>		
Э16	Перечень онлайн-ресурсов для получения бесплатного дистанционного образования. <a href="http://www.hr-portal.ru/article/33-onlayn-resursa-dlya-besplatnogo-distancionnogo-obrazovaniya">http://www.hr-portal.ru/article/33-onlayn-resursa-dlya-besplatnogo-distancionnogo-obrazovaniya</a> , <a href="http://www.mro-rahman.ru/novosti/342-luchshie-onlajn-resursy-dlya-distantsionnogo-obucheniya">http://www.mro-rahman.ru/novosti/342-luchshie-onlajn-resursy-dlya-distantsionnogo-obucheniya</a> , <a href="https://habrahabr.ru/post/156241/">https://habrahabr.ru/post/156241/</a> , <a href="https://habrahabr.ru/post/294326/">https://habrahabr.ru/post/294326/</a>		
Э17	Сайт Орегонского университета. Конструктор образовательного курса. <a href="https://registrar.uoregon.edu/current-students/schedule-builder">https://registrar.uoregon.edu/current-students/schedule-builder</a>		
Э18	Сайт Венского университета. Планировщик расписания занятий. <a href="https://studieren.univie.ac.at/semesterplanung/">https://studieren.univie.ac.at/semesterplanung/</a>		
Э19	Сайт Университета Монреаля. <a href="https://www.umontreal.ca/">https://www.umontreal.ca/</a>		

Э20	Сайт Университета Миннесоты. Онлайн-конструктор расписания. <a href="https://schedulebuilder.umn.edu/">https://schedulebuilder.umn.edu/</a>
Э21	Страница программы Erasmus+ на официальном сайте Евросоюза. <a href="https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/opportunities/traineeships-students_en">https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/opportunities/traineeships-students_en</a>
Э22	Сайт программы Fullbright. <a href="https://www.fulbright.ru/russians/vgs/">https://www.fulbright.ru/russians/vgs/</a>
Э23	Ресурсы некоммерческой образовательной организации OER Foundation <a href="https://oeru.org/">https://oeru.org/</a>
Э24	Образовательная онлайн-платформа Academic Earth. <a href="https://academicearth.org/">https://academicearth.org/</a>
Э25	Образовательные ресурсы Открытого университета дистанционного образования The Open University <a href="https://www.open.edu/openlearn/">https://www.open.edu/openlearn/</a>
Э26	Открытые образовательные ресурсы портала ВикиУниверситет от Википедия. WikiUniversity by Wikipedia. <a href="https://www.wikiversity.org/">https://www.wikiversity.org/</a>
Э27	Электронный календарь-планировщик для обучающихся My Study Life. <a href="https://www.mystudylife.com/">https://www.mystudylife.com/</a>
Э28	Электронный органайзер домашних заданий и учебного процесса My Homework. <a href="https://myhomeworkapp.com">https://myhomeworkapp.com</a>
Э29	Онлайн-инструмент для создания ментальных карт <a href="https://bubbl.us/">https://bubbl.us/</a>
Э30	Онлайн-инструмент для создания ментальных карт <a href="https://www.mindmeister.com/ru">https://www.mindmeister.com/ru</a>
Э31	Онлайн-инструмент для создания ментальных карт <a href="https://www.mindmup.com/">https://www.mindmup.com/</a>
Э32	Онлайн-конструктор резюме Zety <a href="https://zety.com/cv-templates">https://zety.com/cv-templates</a>
Э33	Онлайн-конструктор академического резюме Resumaker <a href="https://resumaker.ai/?gclid=EAIaIQobChMI7ZH3yOnY8glVj9SyCh3AiQQyEAAAYAiAAEgIOR_D_BwE">https://resumaker.ai/?gclid=EAIaIQobChMI7ZH3yOnY8glVj9SyCh3AiQQyEAAAYAiAAEgIOR_D_BwE</a>
Э34	Информационный ресурс организатора конференций EasyConferences <a href="https://easyconferences.eu/upcoming-conferences/">https://easyconferences.eu/upcoming-conferences/</a>
Э35	Онлайн-система менеджмента конференций Konferenz-management-system COMS. <a href="https://conference-service.com/konferenzkalender/de/ingenieurwesen.html">https://conference-service.com/konferenzkalender/de/ingenieurwesen.html</a>
Э36	Сайт открытой Всемирной Академии Наук The World Academy of Science, Engineering and Technology. Информационные ресурсы о конференциях. <a href="https://waset.org/science-conferences">https://waset.org/science-conferences</a>
Э37	Информационная платформа Condference Index <a href="https://conferenceindex.org/conferences/scientific">https://conferenceindex.org/conferences/scientific</a>
Э38	Информационная платформа Web of Conferences <a href="https://www.webofconferences.org/fr/">https://www.webofconferences.org/fr/</a>
Э39	Сетевое сообщество учёных Global Research and Education Network <a href="https://www.canarie.ca/nren/gren/">https://www.canarie.ca/nren/gren/</a>
Э40	Онлайн-сообщество учёных Global Research Network <a href="https://researchnetworkglobe.org/">https://researchnetworkglobe.org/</a>
Э41	Сетевой портал Global Research Network <a href="https://grn.global/">https://grn.global/</a>
Э42	Сайт научного сообщества Communauté scientifique d'Atos <a href="https://atos.net/fr/a-propos-d-atos/recherche-et-innovation/communaute-scientifique">https://atos.net/fr/a-propos-d-atos/recherche-et-innovation/communaute-scientifique</a>
Э43	Сайт Альянса научно-образовательных организаций DIE ALLIANZ DER WISSENSCHAFTS-ORGANISATIONEN <a href="https://wissenschaftsfreiheit.de/">https://wissenschaftsfreiheit.de/</a>
Э44	Сайт Ассоциации Лейбница Die Leibniz-Gemeinschaft <a href="https://www.leibniz-gemeinschaft.de/">https://www.leibniz-gemeinschaft.de/</a>
Э45	Онлайн-платформа для создания презентаций и коворкинга Mentimeter <a href="https://www.mentimeter.com/">https://www.mentimeter.com/</a>
Э46	Интернет-пространство для создания презентаций и совместной работы Miro <a href="https://miro.com/">https://miro.com/</a>
Э47	Мультиязычный онлайн-переводчик Яндекс <a href="https://translate.yandex.ru/">https://translate.yandex.ru/</a>
Э48	Мультиязычный онлайн-переводчик Google <a href="https://translate.google.com/">https://translate.google.com/</a>
Э49	Интернет-словарь и корректор текстов Reverso.net <a href="https://context.reverso.net/">https://context.reverso.net/</a>
Э50	Онлайн-сервис проверки и корректировки текстов Grammarly <a href="https://www.grammarly.com/">https://www.grammarly.com/</a>
Э51	Сетевой ресурс для проверки академических текстов и улучшения навыков академического письма платформы InstaText <a href="https://instatext.io/academic-writing/?gclid=EAIaIQobChMIjLa-v_LY8glVq0eRBR2YMAWPEAAAYAiAAEgJ_ufD_BwE">https://instatext.io/academic-writing/?gclid=EAIaIQobChMIjLa-v_LY8glVq0eRBR2YMAWPEAAAYAiAAEgJ_ufD_BwE</a>
Э52	Немецкоязычный онлайн-корректор текстов <a href="https://www.onlinekorrektor.de/">https://www.onlinekorrektor.de/</a>
Э53	Сетевой сервис проверки правильности текстов <a href="https://www.corrector.co/ru/">https://www.corrector.co/ru/</a>
Э54	Франкоязычный сервис правки текстов <a href="http://relecteur.com/">http://relecteur.com/</a>
Э55	Онлайн-генератор аннотаций <a href="https://writingcenter.uagc.edu/thesis-generator">https://writingcenter.uagc.edu/thesis-generator</a>
Э56	Онлайн-генератор аннотаций <a href="https://www.esc.edu/learning-support/thesis-generator/">https://www.esc.edu/learning-support/thesis-generator/</a>
Э57	Образовательная сетевая платформа Undergraduate Research Center. Учебные ресурсы по выступлению с презентацией. <a href="https://urc.ucdavis.edu/video-presentations">https://urc.ucdavis.edu/video-presentations</a>
Э58	Сетевой инструмент лаборатории TimeLab для создания постеров <a href="https://templatelab.com/research-posters/">https://templatelab.com/research-posters/</a>
Э59	Шаблоны академических постеров инфографического дизайнера Canva <a href="https://www.canva.com/posters/templates/research/">https://www.canva.com/posters/templates/research/</a>
Э60	Подборка шаблонов академических постеров для приложения MS PowerPoint в свободном доступе <a href="https://www.genigraphics.com/templates">https://www.genigraphics.com/templates</a>
Э61	Коллекция бесплатных шаблонов для академических постеров сетевого сервиса PosterPresentations <a href="https://www.posterpresentations.com/free-poster-templates.html">https://www.posterpresentations.com/free-poster-templates.html</a>

Э62	Коллекция шаблонов для академической корреспонденции <a href="https://www.thebalancecareers.com/sample-academic-reference-2062896">https://www.thebalancecareers.com/sample-academic-reference-2062896</a>
Э63	Шаблон академического письма из коллекции MS Office <a href="https://templates.office.com/en-us/letter-academic-design-tm10067035">https://templates.office.com/en-us/letter-academic-design-tm10067035</a>
Э64	Гайд по реферированию англоязычной статьи. Образовательная сетевая платформа A-Z English <a href="http://azenglish.ru/referirovanie-stati-na-anglijskom/">http://azenglish.ru/referirovanie-stati-na-anglijskom/</a>
Э65	Презентация-гайд по оформлению грантовой заявки на сайте Университета Виннипега <a href="https://www.uwinnipeg.ca/graduate-studies/docs/scholarships-and-awards/Writing%20a%20Research%20Grant%20Proposal.pdf">https://www.uwinnipeg.ca/graduate-studies/docs/scholarships-and-awards/Writing%20a%20Research%20Grant%20Proposal.pdf</a>
Э66	Онлайн-пособие по оформлению грантовых заявок <a href="http://rx.uga.edu/wp-content/uploads/2018/07/Scientific_Grant_Writing__The_Complete_Pocket_Guide.pdf">http://rx.uga.edu/wp-content/uploads/2018/07/Scientific_Grant_Writing__The_Complete_Pocket_Guide.pdf</a>
Э67	Инфографический конструктор таблиц <a href="https://charts.hohli.com/">https://charts.hohli.com/</a>
Э68	Визуальная сетевая лаборатория Creately <a href="https://creately.com/">https://creately.com/</a>
Э69	Инфографический онлайн-редактор Infogram <a href="https://infogram.com/">https://infogram.com/</a>
Э70	Сетевой инфографический редактор Pictochart <a href="https://piktochart.com/">https://piktochart.com/</a>
Э71	Редактор таблиц, графиков и диаграмм Google <a href="https://developers.google.com/chart/">https://developers.google.com/chart/</a>
Э72	Сетевой сервис создания инфографики Caco09 <a href="https://caco09.com/">https://caco09.com/</a>
Э73	Курсовой каталог на сайте Университета им. Гумбольдта в Берлине <a href="https://www.hu-berlin.de/de/studium/beratung/angebot/sa?set_language=de">https://www.hu-berlin.de/de/studium/beratung/angebot/sa?set_language=de</a>
Э74	Сайт программы академического обмена в Германии DAAD <a href="https://www.daad.de/de/">https://www.daad.de/de/</a>
Э75	Сайт международной молодёжной организации AIESEC <a href="https://aiesec.ru/">https://aiesec.ru/</a>
Э76	Конструктор резюме на немецком языке <a href="https://proofreadme.ru/konstruktor/?lang=ru&amp;t_lang=de">https://proofreadme.ru/konstruktor/?lang=ru&amp;t_lang=de</a>
Э77	Рекомендации по составлению немецкоязычного резюме <a href="https://albioneducation.com/helpfull/rezyume-lebenslauf-postuplenii-v-universitet-germanii/">https://albioneducation.com/helpfull/rezyume-lebenslauf-postuplenii-v-universitet-germanii/</a>
Э78	Рекомендации по составлению аннотации к немецкоязычной статье на немецком и русском языках <a href="https://lektsii.org/14-7643.html">https://lektsii.org/14-7643.html</a>
Э79	Курсовое расписание Университета Страсбурга <a href="https://www.unistra.fr/formation/admission-inscription-et-scolarite">https://www.unistra.fr/formation/admission-inscription-et-scolarite</a>
Э80	Календарь академической жизни Тулузского Университета <a href="https://www.univ-tlse2.fr/accueil/formation-insertion/calendrier-universitaire">https://www.univ-tlse2.fr/accueil/formation-insertion/calendrier-universitaire</a>
Э81	Сведения о программах обмена для иностранных студентов Университета Поль-Валери Монпелье, Франция <a href="https://www.univ-montp3.fr/fr/formations/offre-de-formation/master-lmd-XB/droit-economie-gestion-DEG/master-1-administration-et-echanges-internationaux-program-master-1-administration-et-echanges-internationaux.html">https://www.univ-montp3.fr/fr/formations/offre-de-formation/master-lmd-XB/droit-economie-gestion-DEG/master-1-administration-et-echanges-internationaux-program-master-1-administration-et-echanges-internationaux.html</a>
Э82	Подборка шаблонов для резюме на различных языках <a href="https://www.pinterest.ru/pin/590112357393558608/?d=t&amp;mt=signup">https://www.pinterest.ru/pin/590112357393558608/?d=t&amp;mt=signup</a>
Э83	Подборка статей и аннотаций на французском языке <a href="https://www.afr-russe.fr/spip.php?rubrique61">https://www.afr-russe.fr/spip.php?rubrique61</a>
Э84	Пособие по академическому письму на французском <a href="http://www.cms.fss.ulaval.ca/recherche/upload/jefar/fichiers/devenir_chercheure_nov_2017_web.pdf">http://www.cms.fss.ulaval.ca/recherche/upload/jefar/fichiers/devenir_chercheure_nov_2017_web.pdf</a>
Э85	Рекомендации по реферированию работ на французском языке <a href="http://www.afdn.org/aide-resume-scientifique.html">http://www.afdn.org/aide-resume-scientifique.html</a>

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	№303
7.3.1.2	Microsoft Windows 8 ООО Техника и Сервис Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года; Microsoft Office Professional Plus 2007 Открытая лицензия №43219389 с 18.12.2007;
7.3.1.3	7-Zip ЛицензияGNU ГЕНЕРАЛЬНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ от 29 июня 2007;
7.3.1.4	№146
7.3.1.5	Microsoft Windows 7 Professional Открытая лицензия № 47818817 с 15.12.2010;
7.3.1.6	Microsoft Windows 8 ООО Техника и Сервис Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года; Microsoft Office Professional Plus 2007 Открытая лицензия №43219389 с 18.12.2007;
7.3.1.7	7-Zip ЛицензияGNU ГЕНЕРАЛЬНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ от 29 июня 2007;
7.3.1.8	№333
7.3.1.9	Microsoft Office Professional Plus 2007 Лицензия №43982166 с 23.05.2008;
7.3.1.10	7-Zip Лицензия GNU ЛИЦЕНЗИЯ от 29 июня 2007;

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	<a href="http://195.93.165.10:2280">http://195.93.165.10:2280</a> – Электронный каталог библиотеки КГУ
7.3.2.2	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a> – Научная электронная библиотека
7.3.2.3	<a href="http://uisrussia.msu.ru">http://uisrussia.msu.ru</a> – Университетская информационная система «Россия».

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	Учебная аудитория (Р29/УК-603)
7.2	
7.3	Стол ученический двухместный – 17 шт.
7.4	Стул ученический – 17 шт.
7.5	Доска аудиторная – 1 шт.
7.6	Жалюзи – 2 шт.
7.7	
7.8	
7.9	Компьютерный класс (Р29/УК-643)
7.10	
7.11	Стол ученический двухместный – 9 шт.
7.12	Стул ученический – 20 шт.
7.13	Стол компьютерный – 20 шт.
7.14	Кресло рабочее поворотное-подъемное – 20 шт.
7.15	Доска аудиторная – 1 шт.
7.16	Рабочая станция – 20 шт.
7.17	Жалюзи – 4 шт.
7.18	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.19	
7.20	Учебная аудитория (Р29/УК-646)
7.21	
7.22	Стол ученический двухместный – 23 шт.
7.23	Стул ученический – 28 шт.
7.24	Доска аудиторная – 1 шт.
7.25	Жалюзи – 1 шт.
7.26	Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.
7.27	
7.28	Криминалистический полигон (Р29/УК-649)
7.29	
7.30	Стол ученический двухместный – 15 шт.
7.31	Стул ученический – 30 шт.
7.32	Доска аудиторная – 1 шт.
7.33	Стойка барная – 1 шт.
7.34	Кровать – 1 шт.
7.35	Стол для столовой – 2 шт.
7.36	Телевизор Techno TS - 5408F silver – 1 шт.
7.37	Криминалистический полигон "Место дорожно-транспортного происшествия" (Автомобиль Мерседес бенц У 230 нерабочий) – 1 шт.
7.38	Стул барный – 3 шт.
7.39	Стул для столовой – 4 шт.
7.40	Жалюзи – 3 шт.
7.41	Штора - 1 шт.
7.42	Шкаф барный – 2 шт.
7.43	Шкаф глубокий – 1 шт.
7.44	Шкаф двухдверный – 1 шт.
7.45	Кресло – 1 шт.
7.46	Компьютер – 1 шт.
7.47	Стол – 1 шт.
7.48	
7.49	Аудитория для самостоятельной работы (Р29/УК-303)

7.50	
7.51	Стол – 55 шт.
7.52	Стул – 55 шт.
7.53	Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.

#### **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием учебно-методического комплекса по дисциплине (УМК), который имеется на кафедре иностранных языков и профессиональной коммуникации.

Для успешного изучения дисциплины необходимо в обязательном порядке посещать практические (лабораторные) занятия, следовать рекомендациям преподавателя и правильно организовывать самостоятельную работу.

Практические (лабораторные) занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем изучаемой дисциплины и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно и свободно составлять монологические и диалогические высказывания в рамках заданной тематики, а также профессионально и качественно выполнять практические задания по темам и разделам дисциплины. Все это помогает обучающимся приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту, что способствует развитию их профессиональной компетентности.

По каждой теме учебной дисциплины обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы, которые ориентированы на более глубокое усвоение изучаемого материала.

Пояснения для обучающихся по организации самостоятельной работы по дисциплине представлены в методических указаниях, составленных на основе рабочей программы дисциплины (одобрены на заседании кафедры от 17.09.2020 г., протокол № 2, и находятся на кафедре иностранных языков и профессиональной коммуникации в свободном доступе.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский государственный университет"

Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания  
Ученого совета от 16.04.2021 г., №10

Рабочая программа дисциплины  
МОДУЛЬ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ  
Информационное сопровождение деятельности юриста (legal teach)

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 5 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:  
экзамен(ы) 1

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
В том числе инт.	4	4	4	4
В том числе в форме практ. подготовк и	2	2	2	2
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	155	155	155	155
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

Курс 2021

Рабочая программа дисциплины Информационное сопровождение деятельности юриста (legal teach) / сост. кандидат юридических наук, доцент кафедрф гражданского права и процесса, Маньшин Сергей Викторович; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2021. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Информационное сопровождение деятельности юриста (legal teach)" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция профиль Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Составитель(и):

кандидат юридических наук, доцент кафедрф гражданского права и процесса, Маньшин Сергей Викторович

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Учебная дисциплина (модуль) «Информационно-технологическое обеспечение юридической деятельности (Legal Tech)» имеет целью формирование и развитие умений и навыков использования современных информационных технологий. Эффективность работы обучающегося существенным образом будет зависеть от того, насколько умело и свободно он сможет использовать компьютерные информационные технологии в своей профессиональной деятельности и насколько быстро будет способен адаптироваться к их стремительному развитию. Поэтому одной из основных задач дисциплины (модуля) является приобщение обучающихся к использованию возможностей новых информационных технологий, привитие им необходимых навыков и вкуса к работе с современными технологическими решениями и применению справочных правовых систем в юридической деятельности
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.02
--------------------	---------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОПК-7: Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности**

**Знать:**

цели, задачи, основные направления построения информационного общества в РФ, а также базовые категория и понятия правовой информатики;

способы получения и обработки правовой информации для решения конкретных правовых задач;

основные угрозы информационной безопасности личности, общества и государства, приёмы и способы обеспечения информационной безопасности.

**Уметь:**

получать правовую и иную информацию с использованием компьютерных технологий;

с использованием средств компьютерной техники

решать правовые задачи по конкретным правовым ситуациям;

использовать программные средства защиты информации.

**Владеть:**

приемами применения норм информационного права к

соответствующим общественным отношениям

навыками получения и обработки информации.

навыками обеспечения информационной безопасности.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	<b>Раздел 1. Основные понятия информатики и основы государственной политики в области информатики</b>	Раздел				
1.1	Базовые категории и понятия информатики	Лек	1	2	2	0
1.2	Базовые категории и понятия информатики	Ср	1	10	0	0
1.3	Государственная политика в области информатики (формирование информационного общества, информационные технологии в госорганах, обеспечение информационной безопасности)	Ср	1	12	0	0
1.4	Базовые категории и понятия информатики и государственная политика в области информатики (формирование информационного общества, информационные технологии в госорганах, обеспечение информационной безопасности)	Ср	1	20	0	0

	<b>Раздел 2. Информационные процессы в правовой сфере</b>	Раздел				
2.1	Справочно-правовые системы в юридической деятельности (Общий обзор существующих СПС)	Лек	1	2	0	0
2.2	Современное состояние и перспективы развития цифровизации юридической деятельности	Лек	1	2	0	0
2.3	Справочно-правовая система КонсультантПлюс, Гарант	Пр	1	2	0	2
2.4	Иные системы получения правовой информации	Ср	1	12	0	0
2.5	Информационные системы судебной деятельности	Пр	1	2	0	0
2.6	Информационные системы правотворческой деятельности, прокуратуры и органов внутренних дел	Ср	1	11	0	0
2.7	Анализ современных систем получения, анализа и обработки правовой информации	Пр	1	2	2	0
2.8	Справочно-правовая система КонсультантПлюс	Ср	1	20	0	0
2.9	Справочно-правовая система ГАРАНТ	Ср	1	20	0	0
2.10	Информационные системы судебной деятельности	Ср	1	30	0	0
2.11	Современное состояние и перспективы развития цифровизации юридической деятельности	Ср	1	20	0	0
2.12	Методы и средства обеспечения информационной безопасности	Лек	1	2	0	0
2.13	Методы и средства обеспечения информационной безопасности	Пр	1	2	0	0

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины утверждены на заседании кафедры протоколом №2 от 26.10.2021г..

### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины утверждены на заседании кафедры.

#### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Текущая аттестация. Осуществление постоянного контроля выполнения заданий и оценка результатов работы.

При оценке выполненного задания учитываются:

- качество выполнения задания (наличие несущественных недочетов, существенных ошибок);
- время выполнения задания;
- степень самостоятельности выполнения задания;
- умение оценить результаты своей работы и исправить ошибки.

Формы рубежного контроля (при модульной организации изучения дисциплины):

- тестирование (контроль на уровне знания);
- решение контрольных задач (контроль на уровне понимания и владения).

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Кузнецов П. У., Стрельцов А. А., Морозов А. В., Ниесов В. А., Волков Ю. В., Соколов Ю. Н., Паршуков М. И. - Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для вузов - Москва: Юрайт, 2022.	<a href="https://urait.ru/bcode/488769">https://urait.ru/bcode/488769</a>	1

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.2	Зенков А. В. - Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие для вузов - Москва: Юрайт, 2021.	<a href="https://urait.ru/bcode/477968">https://urait.ru/bcode/477968</a>	1
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Элькин В. Д., Беляева Т. М., Кудинов А. Т., Одинцов С. Д., Пальянова Н. В., Чубукова С. Г., Швовев М. И. - Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для вузов - Москва: Юрайт, 2022.	<a href="https://urait.ru/bcode/488701">https://urait.ru/bcode/488701</a>	1
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>			
7.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional Открытая лицензия №60484660 с 11.06.2012;		
7.3.1.2	Microsoft Office 2003 Suites Открытая лицензия №41902857 с 16.03.2007;		
7.3.1.3	7-Zip Лицензия GNU ГЕНЕРАЛЬНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ от 29 июня 2007;		
7.3.1.4	СС КонсультантПлюс ООО Инфо-Комплекс Плюс Договор №7/ЗЦ от 14.02.2017;о		
7.3.1.5	СПС "Гарант" Договор от "___" 12.2021 г.		
7.3.1.6	MyTestXPro Зарегистрировано на ФГБОУ ВПО "Курский государственный университет" Юридический факультет Дата регистрации: 02.08.2014 #1763-103761B4-63BF5640-72F5405F-D09E;		
7.3.1.7	PDF Creator Свободное программное обеспечение AGPL от 29 ноября 2007;		
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>			
7.3.2.1	Информационная правовая система «КонсультантПлюс» включающая системы: Консультант плюс: Версия Проф; Консультант плюс: Эксперт-приложение; Деловые бумаги; Консультант Судебная Практика: Решения высших судов; КонсультантПлюс: Международное право; КонсультантПлюс: Проекты правовых актов; Консультант арбитраж: Арбитражный суд центрального округа; КонсультантПлюс: Комментарии законодательства; КонсультантПлюс: Документы СССР; КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций; КонсультантПлюс: Курская область.		
7.3.2.2	2. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа»		
7.3.2.3	3. Информационная правовая система Гарант-Максимум с конструктором правовых документов, включающий в информационные блоки: Законодательство России; Отраслевое законодательство России; Архивы Гаранта; Международное право; Проекты актов органов власти; Практика высших судебных органов; Практика арбитражных судов округов; Практика арбитражных апелляционных судов округов; Практика судов общей юрисдикции; Судебная практика: приложение к консультационным блокам; ПРАЙМ: законодательство и судебная практика; Большая библиотека юриста; Библиотека научных публикаций; Законодательство Курской области; Решения ФАС России и территориальных органов; ГОСТы России.		

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория (P29/УК-503) Доска аудиторная – 1 шт.; Проектор BenQ Projector MX711 – 1 шт.; Стол ученический двухместный – 56 шт.; Стул ученический – 112 шт.; Экран – 1 шт.; Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.; Учебная аудитория (P29/УК-645) Стол ученический двухместный – 16 шт.; Стул ученический – 24 шт.; Доска аудиторная – 1 шт.; Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.; Переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1) – 1 шт.;
-----	--

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться в данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности

визуализировать обработанный материал. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ (см. Методические рекомендации по оформлению письменных работ).

В случае, если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5-7 человек), а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

Для успешного усвоения категориального аппарата изучаемой дисциплины, студенту рекомендуется вести словарь терминов. Словарь терминов должен охватывать весь категориальный аппарат изучаемой дисциплины. В словарь терминов необходимо вносить легальные определения понятий (при их наличии), в случае отсутствия легальных определений следует работать с юридическими и профессиональными словарями.

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов является обучение навыкам работы с научно-теоретической, периодической, правовой литературой и нормативными правовыми актами, необходимыми для углубленного изучения дисциплины «Земельное право», а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному изучению и изложению полученной информации.

Основными задачами самостоятельной работы студентов являются:

овладение фундаментальными знаниями;

наработка профессиональных навыков;

приобретение опыта творческой и исследовательской деятельности;

развитие творческой инициативы, самостоятельности и ответственности студентов.

Самостоятельную работу целесообразно начать с подбора источников и литературы по теме: нормативных актов, учебников и учебных пособий, монографических работ, научных статей, научно-практических комментариев и т.п.

Студент подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

Далее, следует внимательно изучить нормативный материал по теме самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студента по изучению источников и литературы может выполняться в читальном зале библиотеки, компьютерных классах, дома.

Самостоятельная работа студентов требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля студента по блоку учебного материала или предмета в целом.

Если при самостоятельном изучении определенной темы у студента возникнут затруднения, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией до начала практического занятия.

Результатом самостоятельной работы может являться уяснение темы, написание эссе, реферата, доклада, научной статьи по данной тематике.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский государственный университет"

Кафедра теории и истории государства и права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания  
Ученого совета от 16.04.2021 г., №10

Рабочая программа дисциплины  
МОДУЛЬ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ  
Юридическая техника и технология в правотворческой деятельности

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 5 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:  
экзамен(ы) 1

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
В том числе инт.	4	4	4	4
В том числе в форме практ. подготовк и	2	2	2	2
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	155	155	155	155
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

Курс 2021

Рабочая программа дисциплины Юридическая техника и технология в правотворческой деятельности / сост. ; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2021. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Юридическая техника и технология в правотворческой деятельности" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция профиль Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Составитель(и):

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью изучения учебной дисциплины «Нормография: теория и технология нормотворчества» является формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в сфере правотворческой деятельности, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.02
--------------------	---------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОПК-5: Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов**

**Знать:**

-сущность и содержание основных понятий и категорий теории юридической техники и технологии

-

-

**Уметь:**

-квалифицированно разрабатывать и формулировать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов

-

-

**Владеть:**

-практическими навыками подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов, концепций законов

-

-

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	<b>Раздел 1.</b>	Раздел				
1.1	Понятие юридической техники	Лек	1	1	0	0
1.2	Понятие юридической техники	Пр	1	2	2	0
1.3	Юридический документ	Лек	1	1	0	0
1.4	Юридический документ	Пр	1	2	0	0
1.5	Понятие юридической техники	Ср	1	8	0	0
1.6	Юридический документ	Ср	1	16	0	0
1.7	Правоустановительная техника	Лек	1	1	0	0
1.8	Правоустановительная техника	Пр	1	2	0	2
1.9	Правоустановительная техника	Ср	1	8	0	0
1.10	Организация и методика подготовки проектов федеральных законов	Лек	1	1	0	0
1.11	Организация и методика подготовки проектов федеральных законов	Пр	1	2	0	0
1.12	Организация и методика подготовки проектов федеральных законов	Ср	1	20	0	0
1.13	Законотворчество в Российской Федерации	Лек	1	1	0	0
1.14	Законотворчество в Российской Федерации	Ср	1	20	0	0
1.15	Правовая природа и технологии подготовки нормативных правовых актов Президента Российской Федерации	Лек	1	1	0	0
1.16	Правовая природа и технологии подготовки нормативных правовых актов Президента Российской Федерации	Ср	1	40	0	0
1.17	Нормотворчество федеральных органов исполнительной власти	Ср	1	6	0	0

1.18	Нормотворчество субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Локальные нормативные акты	Ср	1	1	0	0
1.19	Правоприменительная техника	Лек	1	2	2	0
1.20	Правоприменительная техника	Ср	1	36	0	0

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации обучающихся по дисциплине одобрены на заседании кафедры теории и истории государства и права, протокол № 8 от 18.03.2021 года, и являются приложением к рабочей программе дисциплины.

#### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине одобрены на заседании кафедры теории и истории государства и права, протокол № 9 от 24.06.2021 года, и являются приложением к рабочей программе дисциплины.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Арзамасов Ю. Г., Давыдова М. Л., Зражевская Т. Д., Исаков В. Б., Маньковская В. И., Наконечный Я. Е., Пожарский Д. В., Рахманина Т. Н., Сивицкий В. А., Ухина С. В., Морозова Е. С., Тхабисимова Л. А., Назайкинская В. А. - Нормография: теория и технология нормотворчества: учебник для вузов - Москва: Юрайт, 2020.	<a href="https://urait.ru/bcode/448275">https://urait.ru/bcode/448275</a>	1
Л1.2	Горохова С. С. - Юридическая техника: учебник и практикум для вузов - Москва: Юрайт, 2021.	<a href="https://urait.ru/bcode/469165">https://urait.ru/bcode/469165</a>	1

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Григорьев А. С. - Юридическая техника: Учебное пособие для вузов - Москва: Юрайт, 2020.	<a href="https://urait.ru/bcode/451778">https://urait.ru/bcode/451778</a>	1
Л2.2	Бялт В. С. - Юридическая техника в схемах: учебное пособие для вузов - Москва: Юрайт, 2021.	<a href="https://urait.ru/bcode/474084">https://urait.ru/bcode/474084</a>	1

##### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows 7 (Open license: 60484660)
7.3.1.2	7zip (Свободная лицензия GNU GPL)
7.3.1.3	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.3.1.4	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.5	Microsoft Office Professional 2003 (Open license: 41902857)
7.3.1.6	Справочно-правовая система КонсультантПлюс (Договор № 7/3Ц от 14.02.2017 г.)
7.3.1.7	Microsoft Windows 8.1 (Документы о приобретении)
7.3.1.8	MsOffice Professional 2007 (Open License: 47818817)
7.3.1.9	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.1 0	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL0)
7.3.1.1 1	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)

##### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
7.3.2.2	ЭБС IPR books на сайте <a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a>
7.3.2.3	ЭБС Электронного издательства ЮРАЙТ
7.3.2.4	СПС КонсультантПлюс
7.3.2.5	СПС Гарант
7.3.2.6	Научная электронная библиотека - <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29, ауд. 503, оснащение – стол ученический двухместный – 56 шт. Стул ученический 112 шт. Доска аудиторная – 1 шт. Проектор BenQ Projector MX711, экран к нему – 1 шт.
7.2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 ауд. 645, оснащение – стол ученический двухместный – 15 шт. Стул ученический – 30 шт. Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 ауд. 649, оснащение – стол ученический двухместный – 12 шт. Стул ученический – 24 шт. Доска аудиторная – 1 шт. Стойка барная – 1 шт. Кровать – 1 шт. Стол для столовой – 2 шт. Телевизор Techno TS - 5408F silver – 1 шт. Криминалистический полигон "Место дорожно-транспортного происшествия" (Автомобиль Мерседес бенц У 230 нерабочий) – 1 шт. Стул барный – 3 шт. Стул для столовой – 4 шт.
7.4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 ауд. 655, оснащение – стол ученический двухместный – 12 шт. Стул ученический – 24 шт. Клеть и скамьи подсудимых – 1 шт. Стол адвоката/прокурора – 1 шт. Стол секретаря – 1 шт. Стол судьи – 1 шт. Трибуна – 1 шт. Кресло судьи "Экокожа" – 3 шт. Флаг России – 1 шт.
7.5	Аудитория для самостоятельной работы: 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 ауд. 303, оснащение – стол – 55. Посадочных мест – 55. Компьютеров: для пользователей – 28, для библиотекаря – 1. Моноблоки ASUS ET220I All-in-one PC, Intel Core i3-322; NVG T630 1 Гб, Память 4 Гб; CPU 3.30 GHz; HDD 1 Тб, DVD-RW.

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В процессе изучения дисциплины используются не только традиционные технологии, методы и формы обучения, но и инновационные технологии, активные и интерактивные формы проведения занятий: лекции, практические занятия, консультации, самостоятельная и научно-исследовательская работы, лекции с элементами проблемного изложения, разбор конкретных ситуаций (кейсы), деловые игры, тестирование, решение ситуационных задач, диспуты и т.д.

В процессе преподавания дисциплины используются следующие формы и методы обучения, в том числе и интерактивные: лекция; проблемная лекция; лекция-презентация; лекция-диалог; практическое занятие; контрольная работа; беседа; круглый стол, консультация; научная дискуссия; презентация; решение ситуативных задач; самостоятельная работа.

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции.

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться к данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ (см. Методические рекомендации по оформлению письменных работ).

В случае, если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5–7 человек), а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

Для успешного усвоения категориального аппарата изучаемой дисциплины, студенту рекомендуется вести словарь терминов. Словарь терминов должен охватывать весь категориальный аппарат изучаемой дисциплины. В словарь терминов необходимо вносить легальные определения понятий (при их наличии), в случае отсутствия легальных определений следует работать с юридическими и профессиональными словарями.

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов является обучение навыкам работы с научно-теоретической, периодической, правовой литературой и нормативными правовыми актами, необходимыми для углубленного изучения дисциплины «История государства и права России», а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному изучению и изложению полученной информации.

Основными задачами самостоятельной работы студентов являются:

- овладение фундаментальными знаниями;
- наработка профессиональных навыков;
- приобретение опыта творческой и исследовательской деятельности;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности и ответственности студентов.

Самостоятельную работу целесообразно начать с подбора источников и литературы по теме: нормативных актов, учебников и учебных пособий, монографических работ, научных статей, научно-практических комментариев и т.п.

Студент подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

Далее, следует внимательно изучить нормативный материал по теме самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студента по изучению источников и литературы может выполняться в читальном зале библиотеки, компьютерных классах, дома.

Самостоятельная работа студентов требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля студента по блоку учебного материала или предмета в целом.

Если при самостоятельном изучении определенной темы у студента возникнут затруднения, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией до начала практического занятия.

Результатом самостоятельной работы может являться уяснение темы, написание эссе, реферата, доклада, научной статьи по данной тематике.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский государственный университет"

Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 16.04.2021 г., №10

Рабочая программа дисциплины

МОДУЛЬ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ

Этические и антикоррупционные стандарты в юридической деятельности

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 4 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:  
экзамен(ы) 1

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	6	6	6	6
Практические	14	14	14	14
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	115	115	115	115
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины Этические и антикоррупционные стандарты в юридической деятельности / сост. Кандидат юридических наук, Доцент кафедры конституционного и административного права, Метушевская Т.И.; Доктор юридических наук, Профессор кафедры конституционного и административного права, Куксин И.Н.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2021. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Этические и антикоррупционные стандарты в юридической деятельности" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция профиль Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Составитель(и):

Кандидат юридических наук, Доцент кафедры конституционного и административного права, Метушевская Т.И.; Доктор юридических наук, Профессор кафедры конституционного и административного права, Куксин И.Н.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения учебной дисциплины «Этические и антикоррупционные стандарты в юридической деятельности» является формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в сфере этики и антикоррупционных стандартов поведения в юридической деятельности, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
-----	---

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.02
--------------------	---------

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

**Знать:**

знает основы теории управления

**Уметь:**

умеет организовать работу команды, определять стратегию ее деятельности, мотивировать команду для ее исполнения.

**Владеть:**

владеет методами управления профессиональным коллективом.

#### УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

**Знать:**

- знает основные представления о возможных сферах и направлениях саморазвития, профессиональной реализации, путях использования творческого потенциала.

**Уметь:**

умеет выделять и характеризовать проблемы и формулировать цели профессионального и личностного развития, оценивать свои творческие, профессиональные и физические возможности.

**Владеть:**

владеет основными приемами планирования и реализации необходимых видов деятельности, самооценки профессиональной деятельности

#### ОПК-6: Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений

**Знать:**

этические требования, предъявляемые к представителям различных юридических профессий;  
- типовые антикоррупционные стандарты поведения, цели и задачи антикоррупционного декларирования

**Уметь:**

анализировать практические ситуации на предмет выявления нарушений принципов этики юриста, в том числе коррупционной направленности;

**Владеть:**

навыками анализа и решения этических проблем, в т.ч. в вопросах регулирования конфликта интересов;  
- навыками разработки этических кодексов поведения юристов

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	<b>Раздел 1. Раздел 1. Этические стандарты в юридической деятельности</b>	Раздел				
1.1	Профессиональная этика юриста: понятие, предмет, структура	Лек	1	2	0	0
1.2	Нравственные основы законодательства о правосудии и правоохранительной деятельности	Лек	1	2	0	0
1.3	Этика предварительного следствия	Пр	1	2	0	0
1.4	Нравственные основы осуществления правосудия	Пр	1	2	0	0
1.5	Этика судебных прений	Пр	1	2	0	0
1.6	Этические и нравственные основы деятельности адвоката	Пр	1	2	0	0
1.7	Этические и нравственные основы деятельности нотариуса	Ср	1	10	0	0
1.8	Этические и нравственные основы деятельности сотрудника органов внутренних дел	Ср	1	10	0	0
1.9	Механизм урегулирования конфликта интересов и противодействия коррупции в системе государственной службы в РФ	Ср	1	20	0	0
1.10	Этикет в профессиональной деятельности юриста	Ср	1	10	0	0
1.11	Этические и нравственные основы деятельности юриста фирмы	Ср	1	10	0	0
1.12	Нравственные начала уголовно-процессуального доказывания	Ср	1	10	0	0
1.13	Профессиональная этика государственных служащих	Ср	1	10	0	0
	<b>Раздел 2. Раздел 2. Антикоррупционные стандарты в юридической деятельности</b>	Раздел				
2.1	Теоретико-правовые основы противодействия коррупции в России: понятие, принципы, законодательство	Лек	1	2	0	0
2.2	Организационные основы противодействия коррупции в РФ	Пр	1	2	0	0
2.3	Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.	Пр	1	2	0	0
2.4	Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.	Ср	1	20	0	0
2.5	Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции	Пр	1	2	0	0
2.6	Юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений	Ср	1	10	0	0

2.7	Международное сотрудничество России с области противодействия коррупции	Ср	1	5	0	0
-----	---	----	---	---	---	---

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры от 25.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе дисциплины.

#### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры от 25.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе дисциплины.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Сорокотягин И. Н., Маслеев А. Г. - Профессиональная этика юриста: учебник для вузов - Москва: Юрайт, 2022.	<a href="https://urait.ru/bcode/488931">https://urait.ru/bcode/488931</a>	1
Л1.2	Землин А. И., Землина О. М., Корякин В. М., Козлов В. В. - Правовые основы противодействия коррупции: учебник и практикум для вузов - Москва: Юрайт, 2022.	<a href="https://urait.ru/bcode/494730">https://urait.ru/bcode/494730</a>	1

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Таран А. С. - Профессиональная этика юриста: учебник и практикум для вузов - Москва: Юрайт, 2022.	<a href="https://urait.ru/bcode/489444">https://urait.ru/bcode/489444</a>	1
Л2.2	Гладких В. И., Алиев В. М., Степанов-Егиянц В. Г. - Противодействие коррупции на государственной службе: учебное пособие для вузов - Москва: Юрайт, 2021.	<a href="https://urait.ru/bcode/474812">https://urait.ru/bcode/474812</a>	1

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный интернет-портал правовой информации
----	---

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Server 2008 R2 Stand. 3
7.3.1.2	Microsoft Windows Server Standard Edition 2016 4
7.3.1.3	Microsoft SQL Server Express 2014 1
7.3.1.4	Microsoft Windows Vista 150
7.3.1.5	Microsoft Windows 8.1 60
7.3.1.6	Microsoft Windows 7 130
7.3.1.7	Microsoft Windows XP Professional Корпоративная лицензия (кол-во не ограничено)
7.3.1.8	Microsoft Office 2007 347
7.3.1.9	Microsoft Office 2010 79
7.3.1.1 0	СС КонсультантПлюс 50
7.3.1.1 1	Система автоматизированного проектирования
7.3.1.1 2	КОМПАС-3D V9. Учебный Комплект (10 мест) 1

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	1. Информационная правовая система «КонсультантПлюс» включающая системы: Консультант плюс: Версия Проф; Консультант плюс: Эксперт-приложение; Деловые бумаги; КонсультантСудебнаяПрактика: Решения высших судов; КонсультантПлюс: Международное право; КонсультантПлюс: Проекты правовых актов; Консультант арбитраж: Арбитражный суд центрального округа; КонсультантПлюс: Комментарии законодательства; КонсультантПлюс: Документы СССР; КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций; КонсультантПлюс: Курская область.
7.3.2.2	2. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа»

7.3.2.3	3. Информационная правовая система Гарант-Максимум с конструктором правовых документов, включающий в информационные блоки: Законодательство России; Отраслевое законодательство России; Архивы Гаранта; Международное право; Проекты актов органов власти; Практика высших судебных органов; Практика арбитражных судов округов; Практика арбитражных апелляционных судов округов; Практика судов общей юрисдикции; Судебная практика: приложение к консультационным блокам; ПРАЙМ: законодательство и судебная практика; Большая библиотека юриста; Библиотека научных публикаций; Законодательство Курской области; Решения ФАС России и территориальных органов; ГОСТы России.
---------	---

#### **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд.643 оснащена:
7.2	Стол ученический двухместный – 9 шт.
7.3	Стул ученический – 16 шт.
7.4	Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.5	Стол компьютерный – 20 шт.
7.6	Кресло рабочее поворотное-подъемное – 20 шт.
7.7	Компьютер МК 2012-3400-4-6 (системный блок, монитор, клавиатура, акуст. система)
7.8	
7.9	Информационное обеспечение дисциплины:
7.10	Программа для проведения тестирования: MyTestXPro (компьютерные классы юридического факультета, 40 лицензий: № 1763-103761B4-63BF5640-72F5405F-D09E, зарегистрированы на юридический факультет Курского государственного университета 02.08.2014 г.)
7.11	Microsoft Windows 7 (Open license: 60484660)
7.12	7zip (Свободная лицензия GNU GPL)
7.13	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.14	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.15	Microsoft Office Professional 2003 (Open license: 41902857)
7.16	Справочно-правовая система КонсультантПлюс (Договор № 7/3Ц от 14.02.2017 г.)
7.17	
7.18	Помещения для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал (Радищева,29) № ауд. 303 (столов – 55, посадочных мест – 55, компьютеров: для пользователей – 28, для библиотекаря – 1.
7.19	

#### **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться в данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ (см. Методические рекомендации по оформлению письменных работ).

В случае если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5-7 человек), а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В

рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский государственный университет"

Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания  
Ученого совета от 16.04.2021 г., №10

Рабочая программа дисциплины  
МОДУЛЬ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ  
Правовой комплаенс

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 5 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:  
экзамен(ы) 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	6	6	6	6
Практические	14	14	14	14
В том числе в форме практ. подготовк и	2		2	
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20	20	20	20
Сам. работа	151	151	151	151
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	180	180	180	180

Рабочая программа дисциплины Правовой комплаенс / сост. к.ю.н., доцент , Тагашева О.В.; Курск. гос. ун-т.  
- Курск, 2021. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Правовой комплаенс " предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция профиль Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Составитель(и):

к.ю.н., доцент , Тагашева О.В.

© Курский государственный университет, 2021

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью освоения дисциплины "Правовой комплаенс" является получение знаний о системе комплаенс-контроля, его использовании при правовом сопровождении бизнес-процессов.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.02
--------------------	---------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий**

**Знать:**

основы методологии научного знания, формы анализа.

**Уметь:**

логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, критически анализировать социально значимые проблемы и явления.

**Владеть:**

навыками постановки цели, способностью логически оформить результаты мышления, навыками решения социально значимых и научных проблем.

**УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла****Знать:**

методологию и методику проектирования.

**Уметь:**

разрабатывать и реализовывать проекты

**Владеть:**

технологией разработки и реализации проектов

**ОПК-1: Способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения****Знать:**

основные понятия и категории системы правоотношений конкретной профессиональной деятельности

**Уметь:**

оперировать юридическими понятиями и категориями;  
анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения

**Владеть:**

давать обоснование и принимать в пределах должностных обязанностей правовых решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм в конкретной юридической деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	<b>Раздел 1.</b>	Раздел				
1.1	Понятие и значение правового комплаенса	Лек	1	2	0	0
1.2	Понятие и значение правового комплаенса	Пр	1	2	0	0
1.3	Понятие и значение правового комплаенса	Ср	1	24	0	0
1.4	правовое регулирование комплаенса: международный опыт и российское право	Пр	1	2	0	0
1.5	правовое регулирование комплаенса: международный опыт и российское право	Ср	1	24	0	0
1.6	принципы комплаенса	Пр	1	2	0	0
1.7	принципы комплаенса	Ср	1	24	0	0
1.8	налоговый комплаенс	Пр	1	2	0	0
1.9	налоговый комплаенс	Ср	1	24	0	0
1.10	антимонопольный комплаенс	Лек	1	2	0	0
1.11	антимонопольный комплаенс	Пр	1	4	0	0
1.12	антимонопольный комплаенс	Ср	1	28	0	0
1.13	Комплаенс в банковской сфере и сфере финансовых услуг	Лек	1	2	0	0
1.14	Комплаенс в банковской сфере и сфере финансовых услуг	Пр	1	2	0	0
1.15	Комплаенс в банковской сфере и сфере финансовых услуг	Ср	1	27	0	0

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

##### 5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы утверждены протоколом заседания кафедры гражданского права и процесса № 1 от 03.09.2021 г. и являются приложением к рабочей программе дисциплины

##### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

#### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 6.1. Рекомендуемая литература

###### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Панарина М. М. - Корпоративная безопасность: система управления рисками и комплаенс в компании: учебное пособие для вузов - Москва: Юрайт, 2022.	<a href="https://urait.ru/bcode/497632">https://urait.ru/bcode/497632</a>	1

###### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Карпович О. Г., Трунцевский Ю. В. - Теория и современные практики комплаенса. Мировые модели противодействия криминальным угрозам - Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2016.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446586">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=446586</a>	1
Л2.2	Буянский С.Г., Трунцевский Ю.В. - Корпоративное управление, комплаенс и риск-менеджмент: учебное пособие - Москва: Русайнс, 2016.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/61620.html">http://www.iprbookshop.ru/61620.html</a>	1

##### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный интернет портал правовой информации - <a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>
----	---

##### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional Открытая лицензия №60484660 с 11.06.2012;
7.3.1.2	Microsoft Office 2003 Suites Открытая лицензия №41902857 с 16.03.2007;
7.3.1.3	7-Zip Лицензия GNU ГЕНЕРАЛЬНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ от 29 июня 2007;
7.3.1.4	СС КонсультантПлюс ООО Инфо-Комплекс Плюс Договор №7/ЗЦ от 14.02.2017;

7.3.1.5	MyTestXPro Зарегистрировано на ФГБОУ ВПО «Курский государственный университет» Юридический факультет Дата регистрации: 02.08.2014 #1763-103761B4-63BF5640-72F5405F-D09E;
7.3.1.6	PDF Creator Свободное программное обеспечение AGPL от 29 ноября 2007
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
7.3.2.1	Информационная правовая система «КонсультантПлюс» включающая системы: Консультант плюс: Версия Проф; Консультант плюс: Эксперт-приложение; Деловые бумаги; Консультант Судебная Практика: Решения высших судов; КонсультантПлюс: Международное право; КонсультантПлюс: Проекты правовых актов; Консультант арбитраж: Арбитражный суд центрального округа; КонсультантПлюс: Комментарии законодательства; КонсультантПлюс: Документы СССР; КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций; КонсультантПлюс: Курская область.
7.3.2.2	2. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа»
7.3.2.3	3. Информационная правовая система Гарант-Максимум с конструктором правовых документов, включающий в информационные блоки: Законодательство России; Отраслевое законодательство России; Архивы Гаранта; Международное право; Проекты актов органов власти; Практика высших судебных органов; Практика арбитражных судов округов; Практика арбитражных апелляционных судов округов; Практика судов общей юрисдикции; Судебная практика: приложение к консультационным блокам; ПРАЙМ: законодательство и судебная практика; Большая библиотека юриста; Библиотека научных публикаций; Законодательство Курской области; Решения ФАС России и территориальных органов; ГОСТы России.
7.3.2.4	
7.3.2.5	

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория (P29/УК-503) Доска аудиторная – 1 шт.; Проектор BenQ Projector MX711 – 1 шт.; Стол ученический двухместный – 56 шт.; Стул ученический – 112 шт.; Экран – 1 шт.; Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.; Учебная аудитория (P29/УК-645) Стол ученический двухместный – 16 шт.; Стул ученический – 24 шт.; Доска аудиторная – 1 шт.; Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.; Переносной мультимедийный проектор Optoma DX 211 (DLP. 2500Lm.XGA.3500: 1) – 1 шт.;
-----	--

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться в данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ (см. Методические рекомендации по оформлению письменных работ).

В случае, если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5-7 человек), а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

Для успешного усвоения категориального аппарата изучаемой дисциплины, студенту рекомендуется вести словарь терминов. Словарь терминов должен охватывать весь категориальный аппарат изучаемой дисциплины. В словарь терминов необходимо вносить легальные определения понятий (при их наличии), в случае отсутствия легальных определений следует работать с юридическими и профессиональными словарями.

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов является обучение навыкам работы с научно-теоретической, периодической, правовой литературой и нормативными правовыми актами, необходимыми для углубленного изучения дисциплины «Земельное право», а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному изучению и изложению полученной информации.

Основными задачами самостоятельной работы студентов являются:

овладение фундаментальными знаниями;

наработка профессиональных навыков;

приобретение опыта творческой и исследовательской деятельности;

развитие творческой инициативы, самостоятельности и ответственности студентов.

Самостоятельную работу целесообразно начать с подбора источников и литературы по теме: нормативных актов, учебников и учебных пособий, монографических работ, научных статей, научно-практических комментариев и т.п.

Студент подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

Далее, следует внимательно изучить нормативный материал по теме самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студента по изучению источников и литературы может выполняться в читальном зале библиотеки, компьютерных классах, дома.

Самостоятельная работа студентов требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля студента по блоку учебного материала или предмета в целом.

Если при самостоятельном изучении определенной темы у студента возникнут затруднения, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией до начала практического занятия.

Результатом самостоятельной работы может являться уяснение темы, написание эссе, реферата, доклада, научной статьи по данной тематике.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский государственный университет"

Кафедра уголовного права и процесса

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания  
Ученого совета от 16.04.2021 г., №10

Рабочая программа дисциплины  
МОДУЛЬ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ  
Теория и практика юридической аргументации

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:

зачет(ы) 1

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	6	6	6	6
Практические	6	6	6	6
В том числе в форме практ. подготовк и	2	2	2	2
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	92	92	92	92
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Курс 2021

Рабочая программа дисциплины Теория и практика юридической аргументации / сост. ст. препод., Уфимцева Виктория Александровна; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2021. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Теория и практика юридической аргументации" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция профиль Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Составитель(и):

ст. препод., Уфимцева Виктория Александровна

© Курский государственный университет, 2021

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Формирование у обучающегося теоретических знаний об основах юридической аргументации, представлений о приемах и способах юридического диалога, навыков построения аргументированных юридических текстов и судебной речи.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.02
--------------------	---------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОПК-4: Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах**

**Знать:**

базовые теоретические понятия юридической аргументации при формировании правовой позиции по делу;

-

-

**Уметь:**

формулировать, составлять и отстаивать необходимую юридическую позицию по делу в том числе в состязательных процессах;

анализировать правовую позицию процессуального противника

-

**Владеть:**

способами сбора и представления доказательств

-

-

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	<b>Раздел 1. Теория и практика юридической аргументации</b>	Раздел				
1.1	Понятие аргументации. Особенности юридической аргументации	Лек	1	2	0	0
1.2	Понятие аргументации. Особенности юридической аргументации	Пр	1	2	0	1
1.3	Понятие аргументации. Особенности юридической аргументации	Ср	1	23	0	0
1.4	Виды аргументов в юридической практике	Лек	1	2	0	0
1.5	Виды аргументов в юридической практике	Ср	1	23	0	0
1.6	Правила построения судебной речи	Лек	1	2	0	0
1.7	Правила построения судебной речи	Пр	1	2	0	0
1.8	Правила построения судебной речи	Ср	1	23	0	0
1.9	Аргументация в письменном юридическом тексте	Пр	1	2	0	1
1.10	Аргументация в письменном юридическом тексте	Ср	1	23	0	0

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации**

Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры уголовного права и процесса от 29.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе дисциплин.

**5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации**

Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры уголовного права и процесса от 29.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе дисциплин.

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>6.1.1. Основная литература</b>			
	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Лукьянова Л. В. - Ораторское искусство и риторика: учебное пособие для практических занятий обучающихся в магистратуре по направлению подготовки 35.04.09 «ландшафтная архитектура» - Санкт-Петербург: СПбГЛТУ, 2020.	<a href="https://e.lanbook.com/book/152541">https://e.lanbook.com/book/152541</a>	1
Л1.2	МИХАЛКИН Н. В. - Логика и аргументация для юристов: Учебник и практикум для вузов - Москва: Юрайт, 2021.	<a href="https://urait.ru/bcode/468504">https://urait.ru/bcode/468504</a>	1
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Ивин А. А. - Аргументация в процессах коммуникации: монография - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=429418">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=429418</a>	1
Л2.2	Иванова Т. В., Никитина О. В. - Правовая аргументация: учебное пособие для вузов - Москва: Юрайт, 2021.	<a href="https://urait.ru/bcode/474871">https://urait.ru/bcode/474871</a>	1
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
Э1	Судебные речи известных русских юристов		
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>			
7.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional Открытая лицензия №60484660 с 11.06.2012;		
7.3.1.2	Microsoft Office 2003 Suites Открытая лицензия №41902857 с 16.03.2007;		
7.3.1.3	7-Zip Лицензия GNU ГЕНЕРАЛЬНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ от 29 июня 2007;		
7.3.1.4	СС КонсультантПлюс ООО Инфо-Комплекс Плюс Договор №7/ЗЦ от 14.02.2017;		
7.3.1.5	MyTestXPro Зарегистрировано на ФГБОУ ВПО «Курский государственный университет» Юридический факультет Дата регистрации: 02.08.2014 #1763-103761В4-63BF5640-72F5405F-D09E;		
7.3.1.6	PDF Creator Свободное программное обеспечение AGPL от 29 ноября 2007;		
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>			
7.3.2.1	1. Информационная правовая система «КонсультантПлюс» включающая системы: Консультант плюс: Версия Проф; Консультант плюс: Эксперт-приложение; Деловые бумаги; Консультант Судебная Практика: Решения высших судов; КонсультантПлюс: Международное право; КонсультантПлюс: Проекты правовых актов; Консультант арбитраж: Арбитражный суд центрального округа; КонсультантПлюс: Комментарии законодательства; КонсультантПлюс: Документы СССР; КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций; КонсультантПлюс: Курская область.		
7.3.2.2	2. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа».		
7.3.2.3	3. Информационная правовая система Гарант-Максимум с конструктором правовых документов, включающий в информационные блоки: Законодательство России; Отраслевое законодательство России; Архивы Гаранта; Международное право; Проекты актов органов власти; Практика высших судебных органов; Практика арбитражных судов округов; Практика арбитражных апелляционных судов округов; Практика судов общей юрисдикции; Судебная практика: приложение к консультационным блокам; ПРАЙМ: законодательство и судебная практика; Большая библиотека юриста; Библиотека научных публикаций; Законодательство Курской области; Решения ФАС России и территориальных органов; ГОСТы России.		

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	1) Аудитория для самостоятельной работы
7.2	305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд. 303 оснащена:
7.3	Стол – 55 шт.
7.4	Стул – 55 шт.
7.5	Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.
7.6	2) Аудитория для самостоятельной работы
7.7	305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 33, ауд. 146 оснащена:
7.8	Стол – 61 шт.
7.9	Стул – 162 шт.
7.10	Моноблок (MSI MS-A912) – 27 шт. Моноблок (ASUS ET2220I) – 13 шт.
7.11	Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional Open License: 47818817 с 15.12.2010;
7.12	Microsoft Windows 8 ООО Техника и Сервис Договор №0344100007512000081 от 12 декабря 2012 года; Microsoft Office Professional Plus 2007 Open License: 43219389 с 18.12.2007;

7.13	7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL от 29 июня 2007.
------	--

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции.

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться в данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ (см. Методические рекомендации по оформлению письменных работ).

В случае, если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5–7 человек), а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

Для успешного усвоения категориального аппарата изучаемой дисциплины, студенту рекомендуется вести словарь терминов. Словарь терминов должен охватывать весь категориальный аппарат изучаемой дисциплины. В словарь терминов необходимо вносить легальные определения понятий (при их наличии), в случае отсутствия легальных определений следует работать с юридическими и профессиональными словарями.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский государственный университет"

Кафедра теории и истории государства и права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания  
Ученого совета от 16.04.2021 г., №10

Рабочая программа дисциплины  
МОДУЛЬ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ  
Толкование права: теория и практика

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 4 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:  
экзамен(ы) 1

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
В том числе в форме практ. подготовк и	2	2	2	2
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	127	127	127	127
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины Толкование права: теория и практика / сост. ; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2021.  
- с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Толкование права: теория и практика" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция профиль Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Составитель(и):

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью изучения учебной дисциплины «Юридическая техника и технология в правотворческой деятельности» является углубленное изучение в рамках общетеоретической юридической науки путей к пониманию толкования права, а также приобретение умения пользоваться конкретными видами и способами толкования права при работе с нормативно-правовыми актами
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.02
--------------------	---------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОПК-3: Способен квалифицированно толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм прав**

**Знать:**

-на профессиональном уровне приемы и способы толкования норм права

-

-

**Уметь:**

-квалифицированно анализировать и толковать источники различных отраслей права

-

-

**Владеть:**

-навыками преодоления пробелов и коллизий в праве

-

-

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	<b>Раздел 1. Общетеоретические аспекты толкования права</b>	Раздел				
1.1	Правовое регулирование и толкование права	Лек	1	1	0	0
1.2	Понятие толкования правовых норм	Лек	1	1	0	0
1.3	Виды толкования правовых норм	Лек	1	1	0	0
1.4	Пробелы в праве. Аналогия права и аналогия закона	Лек	1	1	0	0
1.5	Правовое регулирование и толкование права	Пр	1	1	0	0
1.6	Понятие толкования правовых норм	Пр	1	2	0	2
1.7	Виды толкования правовых норм	Пр	1	1	0	0
1.8	Правовое регулирование и толкование права	Ср	1	10	0	0
1.9	Понятие толкования правовых норм	Ср	1	10	0	0
1.10	Виды толкования правовых норм	Ср	1	6	0	0
1.11	Пробелы в праве. Аналогия права и аналогия закона	Ср	1	22	0	0
	<b>Раздел 2. Практические аспекты толкования права</b>	Раздел				
2.1	Виды толкования	Ср	1	1	0	0
2.2	Понятие и разновидности актов толкования норм права	Ср	1	34	0	0
2.3	Судейское усмотрение: понятие и пределы применения	Ср	1	44	0	0

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации**

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации обучающихся по дисциплине одобрены на заседании кафедры

теории и истории государства и права, протокол № 8 от 18.03.2021 года, и являются приложением к рабочей программе дисциплины.

### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине одобрены на заседании кафедры теории и истории государства и права, протокол № 9 от 24.06.2021 года, и являются приложением к рабочей программе дисциплины.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Бялт В. С. - Теория государства и права: Учебное пособие для вузов - Москва: Юрайт, 2020.	<a href="https://urait.ru/bcode/453291">https://urait.ru/bcode/453291</a>	1
Л1.2	Бялт В. С. - Теория государства и права в схемах: учебное пособие для вузов - Москва: Юрайт, 2021.	<a href="https://urait.ru/bcode/474085">https://urait.ru/bcode/474085</a>	1

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Ильин И. А., Томсинов В. А. - Теория права и государства - Москва: Зерцало, 2013.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/4539.html">http://www.iprbookshop.ru/4539.html</a>	1
Л2.2	Петражицкий Л. И. - Теория права и государства в связи с теорией нравственности в 2 ч. Часть 1: - - Москва: Юрайт, 2020.	<a href="https://urait.ru/bcode/452741">https://urait.ru/bcode/452741</a>	1

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows 7 (Open license: 60484660)
7.3.1.2	7zip (Свободная лицензия GNU GPL)
7.3.1.3	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.3.1.4	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.5	Microsoft Office Professional 2003 (Open license: 41902857)
7.3.1.6	Справочно-правовая система КонсультантПлюс (Договор № 7/3Ц от 14.02.2017 г.)
7.3.1.7	Microsoft Windows 8.1(Документы о приобретении)
7.3.1.8	MsOffice Professional 2007 (Open License: 47818817)
7.3.1.9	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.10	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL0)
7.3.1.11	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
7.3.2.2	ЭБС IPR books на сайте <a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a>
7.3.2.3	ЭБС Электронного издательства ЮРАЙТ
7.3.2.4	СПС КонсультантПлюс
7.3.2.5	СПС Гарант
7.3.2.6	Научная электронная библиотека - <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	7.1 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29, ауд. 503, оснащение – стол ученический двухместный – 56 шт. Стул ученический 112 шт. Доска аудиторная – 1 шт. Проектор BenQ Projector MX711, экран к нему – 1 шт.
7.2	7.2 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 ауд. 645, оснащение – стол ученический двухместный – 15 шт. Стул ученический – 30 шт. Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.3	
7.4	УП: 40.03.01.01.0_ЮРФ_бЮрГП_2017_АБо_4.plm.xml <span style="float: right;">стр. 8</span>

7.5	7.3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 ауд.649, оснащение – стол ученический двухместный – 12 шт. Стул ученический – 24 шт. Доска аудиторная – 1 шт. Стойка барная – 1 шт. Кровать – 1 шт. Стол для столовой – 2 шт. Телевизор Techno TS - 5408F silver – 1 шт. Криминалистический полигон "Место дорожно-транспортного происшествия" (Автомобиль Мерседес бенц У 230 нерабочий) – 1 шт. Стул барный – 3 шт. Стул для столовой – 4 шт.
7.6	7.4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 ауд.655, оснащение – стол ученический двухместный – 12 шт. Стул ученический – 24 шт. Клеть и скамьи подсудимых – 1 шт. Стол адвоката/прокурора – 1 шт. Стол секретаря – 1 шт. Стол судьи – 1 шт. Трибуна – 1 шт. Кресло судьи "Экокожа" – 3 шт. Флаг России – 1 шт.
7.7	7.5	Аудитория для самостоятельной работы: 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 ауд. 303, оснащение – стол – 55. Посадочных мест – 55. Компьютеров: для пользователей – 28, для библиотекаря – 1. Моноблоки ASUS ET220I All- in-one PC, Intel Core i3-322; NVG T630 1 ГБ, Память 4 ГБ; CPU 3.30 GHz; HDD 1 Tb, DVD-RW.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В процессе изучения дисциплины используются не только традиционные технологии, методы и формы обучения, но и инновационные технологии, активные и интерактивные формы проведения занятий: лекции, практические занятия, консультации, самостоятельная и научно-исследовательская работы, лекции с элементами проблемного изложения, разбор конкретных ситуаций (кейсы), деловые игры, тестирование, решение ситуационных задач, диспуты и т.д.

В процессе преподавания дисциплины используются следующие формы и методы обучения, в том числе и интерактивные: лекция; проблемная лекция; лекция-презентация; лекция-диалог; практическое занятие; контрольная работа; беседа; круглый стол, консультация; научная дискуссия; презентация; решение ситуативных задач; самостоятельная работа.

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции.

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться к данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ (см. Методические рекомендации по оформлению письменных работ).

В случае, если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5–7 человек), а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

Для успешного усвоения категориального аппарата изучаемой дисциплины, студенту рекомендуется вести словарь терминов. Словарь терминов должен охватывать весь категориальный аппарат изучаемой дисциплины. В словарь терминов необходимо вносить легальные определения понятий (при их наличии), в случае отсутствия легальных определений следует работать с юридическими и профессиональными словарями.

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов является обучение навыкам работы с научно-теоретической, периодической, правовой литературой и нормативными правовыми актами, необходимыми для углубленного изучения дисциплины «История государства и права России», а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному изучению и изложению полученной информации.

Основными задачами самостоятельной работы студентов являются:

- овладение фундаментальными знаниями;
- наработка профессиональных навыков;
- приобретение опыта творческой и исследовательской деятельности;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности и ответственности студентов.

Самостоятельную работу целесообразно начать с подбора источников и литературы по теме: нормативных актов, учебников и учебных пособий, монографических работ, научных статей, научно-практических комментариев и т.п. Студент подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с

УП: 40.03.01.01.0\_ЮРФ\_бЮрГП\_2017\_АБо\_4.plm.xml

стр. 9

рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

Далее, следует внимательно изучить нормативный материал по теме самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студента по изучению источников и литературы может выполняться в читальном зале библиотеки, компьютерных классах, дома.

Самостоятельная работа студентов требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля студента по блоку учебного материала или предмета в целом.

Если при самостоятельном изучении определенной темы у студента возникнут затруднения, рекомендуется обратиться к преподавателю за консультацией до начала практического занятия.

Результатом самостоятельной работы может являться уяснение темы, написание эссе, реферата, доклада, научной статьи по данной тематике.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский государственный университет"

Кафедра теории и истории государства и права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания  
Ученого совета от 16.04.2021 г., №10

Рабочая программа дисциплины  
МОДУЛЬ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ  
Методика правовой и антикоррупционной экспертизы

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 6 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:  
экзамен(ы) 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
В том числе в форме практ. подготовк и	2		2	
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	199	199	199	199
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	216	216	216	216

Рабочая программа дисциплины Методика правовой и антикоррупционной экспертизы / сост. ; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2021. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Методика правовой и антикоррупционной экспертизы" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция профиль Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Составитель(и):

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Основной целью освоения учебной дисциплины «Методика проведения антикоррупционной экспертизы» является формирование у обучающихся компетенций (знаний, умений и навыков) в области проведения антикоррупционной экспертизы, необходимых для успешного освоения дисциплины и дальнейшей профессиональной деятельности.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О.02
--------------------	---------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОПК-2: Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов**

**Знать:**

-приемы и способы правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов

-

-

**Уметь:**

-готовить заключения по проектам нормативных правовых актов и доктринальному толкованию актов, в том числе по выявлению коррупциогенных факторов

-

-

**Владеть:**

-навыками проведения правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов

-

-

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	<b>Раздел 1.</b>	Раздел				
1.1	Коррупция и формы её проявления.	Пр	2	1	0	0
1.2	Коррупция и формы её проявления.	Ср	2	24	0	0
1.3	Технология антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов.	Лек	2	1	0	0
1.4	Технология антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов.	Пр	2	1	0	0
1.5	Технология антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов.	Ср	2	24	0	0
1.6	Характеристика типичных коррупциогенных факторов.	Лек	2	1	0	0
1.7	Характеристика типичных коррупциогенных факторов.	Пр	2	1	0	0
1.8	Характеристика типичных коррупциогенных факторов.	Ср	2	78	0	0
1.9	Методика выявления коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах и их проектах.	Лек	2	1	0	0
1.10	Методика выявления коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах и их проектах.	Ср	2	38	0	0
1.11	Документационное оформление результатов антикоррупционной экспертизы.	Лек	2	1	0	0
1.12	Документационное оформление результатов антикоррупционной экспертизы.	Пр	2	1	0	0

1.13	Документационное оформление результатов антикоррупционной экспертизы.	Ср	2	35	0	0
------	---	----	---	----	---	---

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации обучающихся по дисциплине одобрены на заседании кафедры теории и истории государства и права, протокол № 9 от 16.03.2021 года, и являются приложением к рабочей программе дисциплины.

#### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине одобрены на заседании кафедры теории и истории государства и права, протокол № 9 от 16.03.2021 года, и являются приложением к рабочей программе дисциплины.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Поддубная О. С., Хлонова Н. В. - Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов: учебное пособие для вузов - Москва: Юрайт, 2021.	<a href="https://urait.ru/bcode/478055">https://urait.ru/bcode/478055</a>	1

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Трунцевский Ю. В., Есаян А. К. - Антикоррупция и конституция. Мировые, региональные и национальные тенденции: монография - Москва: Юрайт, 2020.	<a href="https://urait.ru/bcode/457188">https://urait.ru/bcode/457188</a>	1

##### 6.1.3. Методические разработки

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л3.1	Нисневич Ю. А. - Политика и коррупция: коррупция как фактор мирового политического процесса: монография - Москва: Юрайт, 2020.	<a href="https://urait.ru/bcode/453975">https://urait.ru/bcode/453975</a>	1

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows 7 (Open license: 60484660)
7.3.1.2	7zip (Свободная лицензия GNU GPL)
7.3.1.3	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.3.1.4	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.5	Microsoft Office Professional 2003 (Open license: 41902857)
7.3.1.6	Справочно-правовая система КонсультантПлюс (Договор № 7/3Ц от 14.02.2021 г.)
7.3.1.7	Microsoft Windows 8.1(Документы о приобретении)
7.3.1.8	MsOffice Professional 2007 (Open License: 47818817)
7.3.1.9	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.10	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL0)
7.3.1.11	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	СПС КонсультантПлюс
---------	---------------------

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29, ауд. 503, оснащение – стол ученический двухместный – 56 шт. Стул ученический 112 шт. Доска аудиторная – 1 шт. Проектор BenQ Projector MX711, экран к нему – 1 шт.
7.2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 ауд. 601, оснащение – стол ученический двухместный – 12 шт. Стул ученический – 24 шт. Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 ауд. 602, оснащение – стол ученический двухместный – 8 шт. Стул ученический – 16 шт.

7.4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 ауд. 603, оснащение – стол ученический двухместный – 12 шт. Стул ученический – 24 шт. Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.5	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29, ауд. 604, оснащение – стол ученический двухместный – 28 шт. Стул ученический – 56 шт. Доска ученическая аудиторная – 1 шт. Проектор ViewSonic Projector PJD6253 – 1 шт. Интерактивная доска – 1 шт.
7.6	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29, ауд. 644, оснащение – стол ученический двухместный – 30 шт. Стул ученический – 60 шт. Доска ученическая аудиторная – 1 шт. Стенд информационный – 1 шт.
7.7	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 ауд. 645, оснащение – стол ученический двухместный – 15 шт. Стул ученический – 30 шт. Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.8	Аудитория для самостоятельной работы: 305000, г. Курск, ул. Радищева, 29 ауд. 303, оснащение – стол – 55. Посадочных мест – 55. Компьютеров: для пользователей – 28, для библиотекаря – 1. Моноблоки ASUS ET220I All-in-one PC, Intel Core i3-322; NVG T630 1 ГБ, Память 4 ГБ; CPU 3.30 GHz; HDD 1 Tb, DVD-RW.
7.9	Переносной ноутбук Toshiba Satellite A 200-23X.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания при работе над конспектом во время проведения

Умение обучающегося сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого и прочного усвоения, а также развития умственных способностей и профессиональных компетенций.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. На полях записываются ключевые термины, которые в последующем переносятся в глоссарий (словарь). В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т. д.

Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое "конспектирование" приносит больше вреда, чем пользы.

Важно проводить дополнительную работу с текстом конспекта: внимательно прочитать его, пропуски; дополнить записи материалами из других источников, рекомендованных преподавателем; выделить все незнакомые понятия и термины и в дальнейшем поместить их в словарь. Наличие словаря определяет степень готовности студента к экзамену и работает как допуск к заключительному этапу аттестации.

При подведении рейтинга обучающегося принимаются во внимание посещение и творческая работа на лекциях (активное участие при прослушивании проблемных лекций, приведение примеров на лекции, ведение глоссария и т.д.).

Методические указания по подготовке к семинарским (практическим) занятиям

«Спорьте, заблуждайтесь, ошибайтесь, но, ради бога, размышляйте, и хотя криво, да сами. Стремление к истине ценнее, дороже уверенного обладания ею»

Г. Лессинг

Обучающийся в процессе подготовки к семинарскому (практическому) занятию должен соблюдать следующую последовательность:

- ознакомиться с перечнем вопросов, рекомендованных для самостоятельной работы;
- ознакомиться с рекомендациями по изучаемой теме;
- ознакомиться с содержанием плана проведения семинара;
- изучить конспект лекции по данной теме;
- изучить соответствующий раздел учебника (учебников) или учебного пособия;

- изучить дополнительную рекомендованную литературу по изучаемой теме;
- подготовить конспект (тезисы) по каждому вопросу семинарского занятия;
- по согласованию с преподавателем или по его указанию подготовить реферат (доклад) по одному из вопросов семинарского занятия.

При подготовке к семинарскому или практическому занятию рекомендуется составить детальный план своего выступления, провести самоконтроль через соответствующие вопросы или выполнение соответствующих упражнений. Следует вырабатывать наиболее рациональные приемы работы с литературой, т.к. во многом эффективность обучения, общая культура и профессиональный уровень определяется именно этим умением. Особенно продуктивно чтение разделов, глав учебных пособий разных авторов по одному и тому же вопросу. В процессе такого изучения обучающийся сопоставляет различные точки зрения, проявляет самостоятельность в выборе оценки тех или иных теоретических положений. Он совершенствует свое умение подобрать убедительные, научно - обоснованные аргументы, логически мыслить.

При подготовке конспекта выступления необходимо отобрать нужный учебный (научный) материал, детально продумать структуру и стиль выступления. В конспект могут войти отдельные части текста, факты, примеры, цифры, схемы. Конспектирование в большей мере, чем другие формы записи, способствует более глубокому пониманию и прочному усвоению материала. Конспектирование помогает выработать приемы и навыки логичного и правильного изложения мысли в письменной форме, способствует развитию стиля речи и творческому мышлению.

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа обучающегося по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Обучающийся подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно. В процессе самостоятельной работы обучающийся использует технические средства, обеспечивающие доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования, сетевой форме реализации образовательных программ и т.п.). В случае необходимости обучающийся может получить помощь и (или) консультацию преподавателя.

Для самостоятельной работы требуется наличие информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций, методических материалов, обеспечивающие возможность самоконтроля.

Методические указания по подготовке к зачету

При подготовке к зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно и на семинарах, а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на зачет.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский государственный университет"

Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 16.04.2021 г., №10

Рабочая программа дисциплины  
МОДУЛЬ ПРОФИЛЯ  
Контроль и надзор в системе органов публичной власти

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 6 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:  
экзамен(ы) 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
В том числе в форме практ. подготовк и	2	2	2	2
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	191	191	191	191
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	216	216	216	216

Курск 2021

Рабочая программа дисциплины Контроль и надзор в системе органов публичной власти / сост. ; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2021. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Контроль и надзор в системе органов публичной власти" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция профиль Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Составитель(и):

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ****2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01
--------------------	---------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-1: Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере публичного управления****Знать:**

Понятие, содержание и особенности нормативных актов, регулирующих отношения в государственного контроля (надзора) и муниципального контроля

**Уметь:**

соотносить нормы административного права и юридические факты, возникающие в процессе государственного контроля (надзора) и муниципального контроля

**Владеть:**

навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов к общественным отношениям, возникающим в сфере государственного контроля (надзора) и муниципального контроля

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	<b>Раздел 1.</b>	Раздел				
1.1		Лек	1	2	0	0
1.2		Лек	1	2	0	0
1.3		Лек	1	4	0	0
1.4		Пр	1	4	0	2
1.5		Пр	1	4	0	0
1.6		Ср	1	47	0	0
1.7		Ср	1	48	0	0
1.8		Ср	1	48	0	0
1.9		Ср	1	48	0	0

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации**

Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры от 25.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе дисциплины.

**5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации**

-Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры от 25.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе дисциплины.

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература****6.3.1 Перечень программного обеспечения****6.3.2 Перечень информационных справочных систем****7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский государственный университет"

Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 16.04.2021 г., №10

Рабочая программа дисциплины  
МОДУЛЬ ПРОФИЛЯ  
Контроль и надзор в системе органов публичной власти

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 6 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:  
экзамен(ы) 1

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
В том числе в форме практ. подготовк и	2	2	2	2
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	191	191	191	191
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	216	216	216	216

Курск 2021

Рабочая программа дисциплины Контроль и надзор в системе органов публичной власти / сост. к.ю.н., доцент кафедры конституционного и административного права, Хащина Э.Э.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2021. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Контроль и надзор в системе органов публичной власти" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция профиль Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Составитель(и):

к.ю.н., доцент кафедры конституционного и административного права, Хащина Э.Э.

© Курский государственный университет, 2021

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	формирование у магистров целостного представления о контроле в сфере публичной власти, его целях и задачах, видах, способах и методах осуществления, получение теоретических знаний, практических умений и навыков по применению нормативных правовых актов, регулирующих правовые основы осуществления контроля и надзора в публично-правовой сфере.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01
--------------------	---------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-1: Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере публичного управления****Знать:**

Понятие, содержание и особенности нормативных актов, регулирующих отношения в государственного контроля (надзора) и муниципального контроля

**Уметь:**

соотносить нормы административного права и юридические факты, возникающие в процессе государственного контроля (надзора) и муниципального контроля

**Владеть:**

навыками квалифицированного применения нормативных правовых актов к общественным отношениям, возникающим в сфере государственного контроля (надзора) и муниципального контроля

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	<b>Раздел 1. Раздел 1.</b>	Раздел				
1.1	ПРАВОВАЯ ПРИРОДА И НАЗНАЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ	Лек	1	2	0	0
1.2	ПРЕДМЕТ И ОБЪЕКТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ	Лек	1	2	0	0
1.3	СУБЪЕКТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ И НАДЗОРА	Лек	1	2	0	0
1.4	ПРОЦЕССУАЛЬНАЯ ФОРМА КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Лек	1	2	0	0
1.5	ПРАВОВАЯ ПРИРОДА И НАЗНАЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ	Пр	1	2	0	0
1.6	ПРЕДМЕТ И ОБЪЕКТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ	Пр	1	2	0	0
1.7	ВИДЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ	Пр	1	2	0	0
1.8	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКОННОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА	Пр	1	2	0	2
1.9	ПРАВОВАЯ ПРИРОДА И НАЗНАЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ	Ср	1	40	0	0
1.10	ПРЕДМЕТ И ОБЪЕКТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ	Ср	1	50	0	0
1.11	ВИДЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ	Ср	1	60	0	0

1.12	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКОННОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА	Ср	1	41	0	0
------	---	----	---	----	---	---

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры от 25.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе дисциплины.

#### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Мигачев Ю. И., Попов Л. Л., Тихомиров С. В. - Административное право: учебник для спо - Москва: Юрайт, 2021.	<a href="https://urait.ru/bcode/469494">https://urait.ru/bcode/469494</a>	1

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Под ред. Г.П. Химичевой - Прокурорский надзор: Учебник для вузов - М.: ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2001.		10
Л2.2	- Контроль и надзор в сфере образования: справоч. изд. - М.: ИФ "Образование в документах", 2007.		1
Л2.3	Бильчук В. А. - Совершенствование системы государственного надзора за деятельностью страховых организаций в России (по материалам ЦБ РФ) - Москва, 2016.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=444550">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=444550</a>	1
Л2.4	- Прокурорский надзор - Москва: Юнити-Дана, 2015.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=426642">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=426642</a>	1
Л2.5	Неретин М. С. - Административный контроль и надзор в банковской системе: монография - Москва: Лаборатория книги, 2011.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=95928">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=95928</a>	1

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1

##### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Server 2008 R2 Stand. 3
7.3.1.2	Microsoft Windows Server Standard Edition 2016 4
7.3.1.3	Microsoft SQL Server Expres 2014 1
7.3.1.4	Microsoft Windows Vista 150
7.3.1.5	Microsoft Windows 8.1 60
7.3.1.6	Microsoft Windows 7 130
7.3.1.7	Microsoft Windows XP Professional Корпоративная лицензия (кол-во не ограничено)
7.3.1.8	Microsoft Office 2007 347
7.3.1.9	Microsoft Office 2010 79
7.3.1.1 0	СС КонсультантПлюс 50
7.3.1.1 1	Система автоматизированного проектирования
7.3.1.1 2	КОМПАС-3D V9. Учебный Комплект (10 мест) 1

##### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	1. Информационная правовая система «КонсультантПлюс» включающая системы: Консультант плюс: Версия Проф; Консультант плюс: Эксперт-приложение; Деловые бумаги; КонсультантСудебнаяПрактика: Решения высших судов; КонсультантПлюс: Международное право; КонсультантПлюс: Проекты правовых актов; Консультант арбитраж: Арбитражный суд центрального округа; КонсультантПлюс: Комментарии законодательства; КонсультантПлюс: Документы СССР; КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций; КонсультантПлюс: Курская область.
7.3.2.2	2. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа»
7.3.2.3	3. Информационная правовая система Гарант-Максимум с конструктором правовых документов, включающий в информационные блоки: Законодательство России; Отраслевое законодательство России; Архивы Гаранта; Международное право; Проекты актов органов власти; Практика высших судебных органов; Практика арбитражных судов округов; Практика арбитражных апелляционных судов округов; Практика судов общей юрисдикции; Судебная практика: приложение к консультационным блокам; ПРАЙМ: законодательство и судебная практика; Большая библиотека юриста; Библиотека научных публикаций; Законодательство Курской области; Решения ФАС России и территориальных органов; ГОСТы России.

#### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд.643 оснащена:
7.2	Стол ученический двухместный – 9 шт.
7.3	Стул ученический – 16 шт.
7.4	Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.5	Стол компьютерный – 20 шт.
7.6	Кресло рабочее поворотное-подъемное – 20 шт.
7.7	Компьютер МК 2012-3400-4-6 (системный блок, монитор, клавиатура, акуст. система)
7.8	
7.9	Информационное обеспечение дисциплины:
7.10	Программа для проведения тестирования: MyTestXPro (компьютерные классы юридического факультета, 40 лицензий: № 1763-103761B4-63BF5640-72F5405F-D09E, зарегистрированы на юридический факультет Курского государственного университета 02.08.2014 г.)
7.11	Microsoft Windows 7 (Open license: 60484660)
7.12	7zip (Свободная лицензия GNU GPL)
7.13	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.14	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.15	Microsoft Office Professional 2003 (Open license: 41902857)
7.16	Справочно-правовая система КонсультантПлюс (Договор № 7/3Ц от 14.02.2017 г.)
7.17	
7.18	Помещения для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал (Радищева,29) № ауд. 303 (столов – 55, посадочных мест – 55, компьютеров: для пользователей – 28, для библиотекаря – 1.

#### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Дисциплина предусматривает два вида самостоятельной работы: - аудиторная, - внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Внеаудиторная самостоятельная работа по дисциплине включает такие формы работы, как

- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником);
- изучение рекомендуемых литературных источников; конспектирование источников;
- работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- выполнение тестовых заданий; подготовка к зачету;
- подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения;
- внеаудиторная работа, связанная с решением практических задач.

Организация самостоятельной работы студентов должна осуществляться в соответствии с календарным графиком работы. Научно-исследовательская работа может заключаться в участии студентов в научных конференциях, научных исследованиях кафедры и др. Основными структурными компонентами НИРС являются: приобретение навыков творческой работы со специальной литературой; ознакомление с источниками информации в сфере торговли, сбор, обработка и анализ полученных результатов исследований. НИР студентов может быть как индивидуальной, так и коллективной.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский государственный университет"

Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 16.04.2021 г., №10

Рабочая программа дисциплины

МОДУЛЬ ПРОФИЛЯ

Муниципальное право

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:

зачет(ы) 1

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
В том числе в форме практ. подготовк и	2	2	2	2
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	88	88	88	88
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Курс 2021

Рабочая программа дисциплины Муниципальное право / сост. к.ю.н., доцент кафедры конституционного и административного права, Хащина Э.Э.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2021. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Муниципальное право" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция профиль Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Составитель(и):

к.ю.н., доцент кафедры конституционного и административного права, Хащина Э.Э.

© Курский государственный университет, 2021

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью освоения учебной дисциплины «Муниципальное право» является формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в сфере муниципального права, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01
--------------------	---------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-1: Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере публичного управления****Знать:**

Понятие, содержание и особенности нормативных актов, регулирующих отношения в сфере местного самоуправления

**Уметь:**

соотносить нормы муниципального права и юридические факты, возникающие в процессе реализации местной власти

**Владеть:**

навыками квалифицированного применения муниципальных правовых актов к общественным отношениям, возникающим в сфере местного самоуправления

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	<b>Раздел 1. 1</b>	Раздел				
1.1	Введение в муниципальное право	Лек	1	2	0	0
1.2	Местное самоуправление в системе институтов конституционного строя	Лек	1	2	0	0
1.3	Основы местного самоуправления	Лек	1	2	0	0
1.4	Представительные и исполнительные органы местного самоуправления	Лек	1	2	0	0
1.5	Введение в муниципальное право	Пр	1	2	0	0
1.6	Основы местного самоуправления	Пр	1	2	0	2
1.7	Местное самоуправление в системе институтов конституционного строя	Пр	1	2	0	0
1.8	Представительные и исполнительные органы местного самоуправления	Пр	1	2	0	0
1.9	Введение в муниципальное право	Ср	1	20	0	0
1.10	Местное самоуправление в системе институтов конституционного строя	Ср	1	20	0	0
1.11	Основы местного самоуправления	Ср	1	20	0	0
1.12	Представительные и исполнительные органы местного самоуправления	Ср	1	14	0	0
1.13	Форма участия населения в осуществлении местного самоуправления	Ср	1	14	0	0

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации****5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации**

Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры от 25.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе дисциплины.

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>6.1.1. Основная литература</b>			
	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Кокотов А. Н., Захаров И. В., Карасев А. Т., Кожевников О. А., Кокотова М. А., Романов А. Н., Русинов В. И., Русинова В. Ю., Саломаткин А. С., Григорьев И. В. - Муниципальное право России: учебник для вузов - Москва: Юрайт, 2021.	<a href="https://urait.ru/bcode/468355">https://urait.ru/bcode/468355</a>	1
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Макарцев А. А., Шерстобоев О. Н. - Муниципальное право России: Учебное пособие - Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2013.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/44805">http://www.iprbookshop.ru/44805</a>	1
Л2.2	Кокотов А. Н. - Муниципальное право России. Практикум: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/7C45E1BD-4FD2-4CA6-AAD1-7D75EA606E80">http://www.biblio-online.ru/book/7C45E1BD-4FD2-4CA6-AAD1-7D75EA606E80</a>	1
Л2.3	Малько А. В. - Муниципальное право России: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/BA5740E6-EF94-4906-88FA-B28792E7F1DB">http://www.biblio-online.ru/book/BA5740E6-EF94-4906-88FA-B28792E7F1DB</a>	1
Л2.4	Иванова М.А. - Муниципальное право России: учебник - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/54127.html">http://www.iprbookshop.ru/54127.html</a>	1
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>			
7.3.1.1	Microsoft Windows Server 2008 R2 Stand. 3		
7.3.1.2	Microsoft Windows Server Standard Edition 2016 4		
7.3.1.3	Microsoft SQL Server Express 2014 1		
7.3.1.4	Microsoft Windows Vista 150		
7.3.1.5	Microsoft Windows 8.1 60		
7.3.1.6	Microsoft Windows 7 130		
7.3.1.7	Microsoft Windows XP Professional Корпоративная лицензия (кол-во не ограничено)		
7.3.1.8	Microsoft Office 2007 347		
7.3.1.9	Microsoft Office 2010 79		
7.3.1.10	СС КонсультантПлюс 50		
7.3.1.11	Система автоматизированного проектирования		
7.3.1.12	КОМПАС-3D V9. Учебный Комплект (10 мест) 1		
7.3.1.13	MapInfo Professional 12.5 25		
7.3.1.14	Chem Office Professional Academic Edition 5		
7.3.1.15	Геоинформационная система MapInfo		
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>			
7.3.2.1	1. Информационная правовая система «КонсультантПлюс» включающая системы: Консультант плюс: Версия Проф; Консультант плюс: Эксперт-приложение; Деловые бумаги; КонсультантСудебнаяПрактика: Решения высших судов; КонсультантПлюс: Международное право; КонсультантПлюс: Проекты правовых актов; Консультант арбитраж: Арбитражный суд центрального округа; КонсультантПлюс: Комментарии законодательства; КонсультантПлюс: Документы СССР; КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций; КонсультантПлюс: Курская область.		
7.3.2.2	2. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа»		

7.3.2.3	3. Информационная правовая система Гарант-Максимум с конструктором правовых документов, включающий в информационные блоки: Законодательство России; Отраслевое законодательство России; Архивы Гаранта; Международное право; Проекты актов органов власти; Практика высших судебных органов; Практика арбитражных судов округов; Практика арбитражных апелляционных судов округов; Практика судов общей юрисдикции; Судебная практика: приложение к консультационным блокам; ПРАЙМ: законодательство и судебная практика; Большая библиотека юриста; Библиотека научных публикаций; Законодательство Курской области; Решения ФАС России и территориальных органов; ГОСТы России.
7.3.2.4	Доступ к информационным правовым системам «Консультант плюс» и Гарант-Максимум обеспечивается в читальном зале библиотеки КГУ (ауд. 303) и в компьютерных классах ауд. 641 и ауд. 643. Доступ обеспечивается для 68 рабочих мест. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа» доступен на DVD-дисках в библиотеке КГУ.

#### **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Материально-техническая база включает в себя:
7.2	1. Аудиторный фонд, включая компьютерные классы – 2 шт.: ауд. 641 (20 компьютеров»), 643 – (20 компьютеров).
7.3	2. Интерактивную доску HitachiStarBoard (ауд. 604).
7.4	3. Мультимедийный проектор Benq— 2 шт.(ауд. 604, 503).
7.5	4. Телевизор LG 46” (ауд. 123).
7.6	5. Проигрыватель DVDдисков (ауд. 123).
7.7	6. Криминалистическая лаборатория (ауд. 513).
7.8	7. Криминалистический полигон (ауд. 649).
7.9	8. Юридическая клиника (ауд. 123).
7.10	Обучающиеся по образовательной программе имеют доступ к электронным библиотечным системам, в том числе:
7.11	Университетская библиотека онлайн
7.12	ЭБС IPRbooks
7.13	Доступ к ЭБС из любого места, где есть доступ в Интернет после
7.14	прохождения регистрации.

#### **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться в данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ (см. Методические рекомендации по оформлению письменных работ).

В случае, если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5-7 человек), а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

Для успешного усвоения категориального аппарата изучаемой дисциплины, студенту рекомендуется вести словарь терминов. Словарь терминов должен охватывать весь категориальный аппарат изучаемой дисциплины. В словарь терминов необходимо вносить легальные определения понятий (при их наличии), в случае отсутствия легальных определений следует работать с юридическими и профессиональными словарями.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский государственный университет"

Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 16.04.2021 г., №10

Рабочая программа дисциплины  
МОДУЛЬ ПРОФИЛЯ  
Актуальные проблемы публичной службы

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 9 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:

экзамен(ы) 1

зачет(ы) 1

курсовая работа 1

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	14	14	14	14
Практические	14	14	14	14
В том числе в форме практ. подготовк и	2	2	2	2
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28	28	28	28
Сам. работа	283	283	283	283
Часы на контроль	13	13	13	13
Итого	324	324	324	324

Курск 2021

Рабочая программа дисциплины Актуальные проблемы публичной службы / сост. Кандидат юридических наук, Доцент кафедры конституционного и административного права, Метушевская Т.И.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2021. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Актуальные проблемы публичной службы" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция профиль Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Составитель(и):

Кандидат юридических наук, Доцент кафедры конституционного и административного права, Метушевская Т.И.

© Курский государственный университет, 2021

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью освоения учебной дисциплины «Актуальные проблемы публичной службы» является формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в сфере служебного права, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01
--------------------	---------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-2: Способен анализировать нестандартные ситуации в сфере служебной деятельности****Знать:**

-содержание нормативных актов, регулирующих поведение субъектов служебной деятельности

-

-

**Уметь:**

-формулировать квалифицированные юридические заключения по вопросам, возникающим в рамках публичного управления

-

-

**Владеть:**

-навыками анализа нестандартных ситуаций в сфере публичного управления

-

-

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	<b>Раздел 1.</b>	Раздел				
1.1	Научные основы становления публичной службы как социально-правового института и профессиональной деятельности	Лек	1	2	0	0
1.2	Публичная служба в Российской Федерации: современное состояние и перспективы развития	Лек	1	2	0	0
1.3	Правовые основы публичной службы в России	Лек	1	2	0	0
1.4	Организационный механизм публичной службы в РФ	Лек	1	2	0	0
1.5	Организационно-правовые основы государственной гражданской службы в РФ. Муниципальная служба как вид публичной службы	Лек	1	2	0	0
1.6	Правовой статус государственного гражданского и муниципального служащего	Лек	1	2	0	0
1.7	Служебное время. Время отдыха	Лек	1	2	0	0
1.8	Служебная дисциплина. Прекращение служебных отношений	Пр	1	2	0	0
1.9	Организационно-правовые основы военной службы в РФ	Пр	1	2	0	2
1.10	Организационно-правовые основы иных видов в РФ	Пр	1	2	0	0
1.11	Механизм урегулирования конфликта интересов и противодействия коррупции в системе публичной службы	Пр	1	2	0	0

1.12	Юридическая ответственность государственных и муниципальных служащих: правовое регулирование, практика	Пр	1	2	0	0
1.13	Государственные гарантии на государственной и муниципальной службе	Пр	1	2	0	0
1.14	Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих в России	Пр	1	2	0	0
1.15	Публичная служба в зарубежных странах	Ср	1	283	0	0

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры от 25.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе дисциплины.

#### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры от 25.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе дисциплины.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Чаннов С. Е., Пресняков М. В. - Службное право: учебник и практикум для бакалавриата и специалитета - Москва: Юрайт, 2019.	<a href="https://urait.ru/bcode/428464">https://urait.ru/bcode/428464</a>	1
Л1.2	Журавлев С. И., Петров В. И., Князева Т. С., Першин Е. А., Першина А. В., Петров И. В., Терешин А. П., Терешина Е. В., Туганов Ю. Н. - Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов - Москва: Юрайт, 2020.	<a href="https://urait.ru/bcode/457365">https://urait.ru/bcode/457365</a>	1

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Александров И. В. - Службные (должностные) преступления. Основы расследования: учебное пособие для вузов - Москва: Юрайт, 2021.	<a href="https://urait.ru/bcode/474324">https://urait.ru/bcode/474324</a>	1
Л2.2	Гладких В. И., Алиев В. М., Степанов-Егиянц В. Г. - Противодействие коррупции на государственной службе: учебное пособие для вузов - Москва: Юрайт, 2021.	<a href="https://urait.ru/bcode/474812">https://urait.ru/bcode/474812</a>	1

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Государственная Дума РФ
Э2	Официальный интернет-портал правовой информации
Э3	Правительство РФ

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Server 2008 R2 Stand. 3
7.3.1.2	Microsoft Windows Server Standard Edition 2016 4
7.3.1.3	Microsoft SQL Server Express 2014 1
7.3.1.4	Microsoft Windows Vista 150
7.3.1.5	Microsoft Windows 8.1 60
7.3.1.6	Microsoft Windows 7 130
7.3.1.7	Microsoft Windows XP Professional Корпоративная лицензия (кол-во не ограничено)
7.3.1.8	Microsoft Office 2007 347
7.3.1.9	Microsoft Office 2010 79
7.3.1.10	СС КонсультантПлюс 50
7.3.1.11	Система автоматизированного проектирования
7.3.1.12	КОМПАС-3D V9. Учебный Комплект (10 мест) 1

<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
7.3.2.1	1. Информационная правовая система «КонсультантПлюс» включающая системы: Консультант плюс: Версия Проф; Консультант плюс: Эксперт-приложение; Деловые бумаги; КонсультантСудебнаяПрактика: Решения высших судов; КонсультантПлюс: Международное право; КонсультантПлюс: Проекты правовых актов; Консультант арбитраж: Арбитражный суд центрального округа; КонсультантПлюс: Комментарии законодательства; КонсультантПлюс: Документы СССР; КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций; КонсультантПлюс: Курская область.
7.3.2.2	2. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа»
7.3.2.3	3. Информационная правовая система Гарант-Максимум с конструктором правовых документов, включающий в информационные блоки: Законодательство России; Отраслевое законодательство России; Архивы Гаранта; Международное право; Проекты актов органов власти; Практика высших судебных органов; Практика арбитражных судов округов; Практика арбитражных апелляционных судов округов; Практика судов общей юрисдикции; Судебная практика: приложение к консультационным блокам; ПРАЙМ: законодательство и судебная практика; Большая библиотека юриста; Библиотека научных публикаций; Законодательство Курской области; Решения ФАС России и территориальных органов; ГОСТы России.

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд.643 оснащена:
7.2	Стол ученический двухместный – 9 шт.
7.3	Стул ученический – 16 шт.
7.4	Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.5	Стол компьютерный – 20 шт.
7.6	Кресло рабочее поворотное-подъемное – 20 шт.
7.7	Компьютер МК 2012-3400-4-6 (системный блок, монитор, клавиатура, акуст. система)
7.8	
7.9	Информационное обеспечение дисциплины:
7.10	Программа для проведения тестирования: MyTestXPro (компьютерные классы юридического факультета, 40 лицензий: № 1763-103761B4-63BF5640-72F5405F-D09E, зарегистрированы на юридический факультет Курского государственного университета 02.08.2014 г.)
7.11	Microsoft Windows 7 (Open license: 60484660)
7.12	7zip (Свободная лицензия GNU GPL)
7.13	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.14	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.15	Microsoft Office Professional 2003 (Open license: 41902857)
7.16	Справочно-правовая система КонсультантПлюс (Договор № 7/3Ц от 14.02.2017 г.)
7.17	
7.18	Помещения для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал (Радищева,29) № ауд. 303 (столов – 55, посадочных мест – 55, компьютеров: для пользователей – 28, для библиотекаря – 1.
7.19	

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<p>Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.</p> <p>Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.</p> <p>Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.</p> <p>Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции</p> <p>При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться в данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к</p>	

преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ (см. Методические рекомендации по оформлению письменных работ).

В случае, если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5-7 человек), а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский государственный университет"

Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 16.04.2021 г., №10

Рабочая программа дисциплины

МОДУЛЬ ПРОФИЛЯ

Делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 6 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:  
экзамен(ы) 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	12	12	12	12
Практические	12	12	12	12
В том числе в форме практ. подготовк и	2	2	2	2
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	183	183	183	183
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	216	216	216	216

Курск 2021

Рабочая программа дисциплины Делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы / сост. доктор юридических наук, профессор, Лихачёв С.В.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2021. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы " предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция профиль Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Составитель(и):

доктор юридических наук, профессор, Лихачёв С.В.

© Курский государственный университет, 2021

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью освоения учебной дисциплины «Делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы» является формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в сфере организации делопроизводства в юридической деятельности, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01
--------------------	---------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-3: Способен принимать оптимальные управленческие решения в рамках служебной деятельности****Знать:**

способы принятия оптимальных управленческих решений в рамках служебной деятельности

**Уметь:**

принимать оптимальные управленческие решения в рамках служебной деятельности

**Владеть:**

навыками принятия оптимальных управленческих решений в рамках служебной деятельности

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	<b>Раздел 1. Делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы</b>	Раздел				
1.1	Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства	Лек	2	4	0	0
1.2	Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства	Пр	2	4	0	2
1.3	Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства	Ср	2	30	0	0
1.4	Стандартизация процесса документирования	Лек	2	4	0	0
1.5	Стандартизация процесса документирования	Ср	2	4	0	0
1.6	Стандартизация процесса документирования	Ср	2	30	0	0
1.7	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Лек	2	4	0	0
1.8	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Пр	2	4	0	0
1.9	Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление	Ср	2	30	0	0
1.10	Организация работы с документами	Пр	2	4	0	0
1.11	Организация работы с документами	Ср	2	30	0	0
1.12	Современные информационные технологии в делопроизводстве	Ср	2	20	0	0
1.13	Культура деловой письменной речи	Ср	2	16	0	0
1.14	Особенности языка служебного документа	Ср	2	13	0	0

1.15	Редактирование текста служебного документа	Ср	2	10	0	0
------	--	----	---	----	---	---

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры от 25.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе дисциплины.

#### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры от 25.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе дисциплины.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. - Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов - Москва: Юрайт, 2022.	<a href="https://urait.ru/bcode/487943">https://urait.ru/bcode/487943</a>	1

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Грозова О. С. - Делопроизводство: учебное пособие для вузов - Москва: Юрайт, 2022.	<a href="https://urait.ru/bcode/492786">https://urait.ru/bcode/492786</a>	1
Л2.2	Чурилов А. Ю. - Юридическое делопроизводство: учебное пособие для вузов - Москва: Юрайт, 2022.	<a href="https://urait.ru/bcode/508104">https://urait.ru/bcode/508104</a>	1

##### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Server 2008 R2 Stand. 3
7.3.1.2	Microsoft Windows Server Standard Edition 2016 4
7.3.1.3	Microsoft SQL Server Express 2014 1
7.3.1.4	Microsoft Windows Vista 150
7.3.1.5	Microsoft Windows 8.1 60
7.3.1.6	Microsoft Windows 7 130
7.3.1.7	Microsoft Windows XP Professional Корпоративная лицензия (кол-во не ограничено)
7.3.1.8	Microsoft Office 2007 347
7.3.1.9	Microsoft Office 2010 79
7.3.1.10	СС КонсультантПлюс 50
7.3.1.11	Система автоматизированного проектирования
7.3.1.12	КОМПАС-3D V9. Учебный Комплект (10 мест) 1

##### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	1. Информационная правовая система «КонсультантПлюс» включающая системы: Консультант плюс: Версия Проф; Консультант плюс: Эксперт-приложение; Деловые бумаги; КонсультантСудебнаяПрактика: Решения высших судов; КонсультантПлюс: Международное право; КонсультантПлюс: Проекты правовых актов; Консультант арбитраж: Арбитражный суд центрального округа; КонсультантПлюс: Комментарии законодательства; КонсультантПлюс: Документы СССР; КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций; КонсультантПлюс: Курская область.
7.3.2.2	2. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа»
7.3.2.3	3. Информационная правовая система Гарант-Максимум с конструктором правовых документов, включающий в информационные блоки: Законодательство России; Отраслевое законодательство России; Архивы Гаранта; Международное право; Проекты актов органов власти; Практика высших судебных органов; Практика арбитражных судов округов; Практика арбитражных апелляционных судов округов; Практика судов общей юрисдикции; Судебная практика: приложение к консультационным блокам; ПРАЙМ: законодательство и судебная практика; Большая библиотека юриста; Библиотека научных публикаций; Законодательство Курской области; Решения ФАС России и территориальных органов; ГОСТы России.

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд.643 оснащена:
7.2	Стол ученический двухместный – 9 шт.
7.3	Стул ученический – 16 шт.
7.4	Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.5	Стол компьютерный – 20 шт.
7.6	Кресло рабочее поворотное-подъемное – 20 шт.
7.7	Компьютер МК 2012-3400-4-6 (системный блок, монитор, клавиатура, акуст. система)
7.8	Информационное обеспечение дисциплины:
7.9	Программа для проведения тестирования: MyTestXPro (компьютерные классы юридического факультета, 40 лицензий: № 1763-103761B4-63BF5640-72F5405F-D09E, зарегистрированы на юридический факультет Курского государственного университета 02.08.2014 г.)
7.10	Microsoft Windows 7 (Open license: 60484660)
7.11	7zip (Свободная лицензия GNU GPL)
7.12	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.13	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.14	Microsoft Office Professional 2003 (Open license: 41902857)
7.15	Справочно-правовая система КонсультантПлюс (Договор № 7/3Ц от 14.02.2017 г.)
7.16	Помещения для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал (Радищева,29) № ауд. 303 (столов – 55, посадочных мест – 55, компьютеров: для пользователей – 28, для библиотекаря – 1.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться в данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ (см. Методические рекомендации по оформлению письменных работ).

В случае, если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5-7 человек), а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский государственный университет"

Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 16.04.2021 г., №10

Рабочая программа дисциплины

МОДУЛЬ ПРОФИЛЯ

Административные правонарушения и административная ответственность  
должностных лиц

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Квалификация: магистр  
Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 7 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:  
экзамен(ы) 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	12	12	12	12
Практические	22	22	22	22
В том числе в форме практ.подготовк и	2	2	2	2
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	209	209	209	209
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	252	252	252	252

Курск 2021

Рабочая программа дисциплины Административные правонарушения и административная ответственность должностных лиц / сост. доктор юридических наук, профессор, Лихачёв С.В.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2021. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Административные правонарушения и административная ответственность должностных лиц" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция профиль Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Составитель(и):

доктор юридических наук, профессор, Лихачёв С.В.

© Курский государственный университет, 2021

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью освоения учебной дисциплины «Административные правонарушения и административная ответственность должностных лиц» является формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в сфере юридической ответственности должностных лиц на государственной службе Российской Федерации, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01
--------------------	---------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-1: Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере публичного управления****Знать:**

-нормы материального и процессуального права, регулирующего деятельность субъектов правоприменения

-

-

**Уметь:**

-применять нормативные правовые акты к отношениям в сфере публичного управления

-

-

**Владеть:**

-навыками квалификации правовых отношений в сфере публичного управления

-

-

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	<b>Раздел 1.</b>	Раздел				
1.1	1. Административная ответственность и публичное принуждение 2. Публичные и непубличные правоограничения 3. Законодательство об административных правонарушениях 4. Генезис российского законодательства об административной ответственности. 5. Основные атрибуты административной ответственности 6. Субъекты юрисдикционной деятельности. 7. Административные наказание и их виды 8. Квалификация административного правонарушения. 9. Юрисдикционное производство. 10. Юрисдикционные органы. 11. Административная ответственность должностных лиц.	Лек	2	12	0	0

1.2	1. Административная ответственность и публичное принуждение 2. Публичные и непубличные правоограничения 3. Законодательство об административных правонарушениях 4. Генезис российского законодательства об административной ответственности. 5. Основные атрибуты административной ответственности 6. Субъекты юрисдикционной деятельности. 7. Административные наказание и их виды 8. Квалификация административного правонарушения. 9. Юрисдикционное производство. 10. Юрисдикционные органы. 11. Административная ответственность должностных лиц.	Пр	2	22	0	2
1.3	1. Административная ответственность и публичное принуждение 2. Публичные и непубличные правоограничения 3. Законодательство об административных правонарушениях 4. Генезис российского законодательства об административной ответственности. 5. Основные атрибуты административной ответственности 6. Субъекты юрисдикционной деятельности. 7. Административные наказание и их виды 8. Квалификация административного правонарушения. 9. Юрисдикционное производство. 10. Юрисдикционные органы. 11. Административная ответственность должностных лиц.	Ср	2	209	0	0

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры от 25.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе дисциплины.

#### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры от 25.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе дисциплины.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Румянцев Н.В., Стахов А.И. - Административная ответственность: учеб. пособие для вузов, рек. УМО - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011.		10
Л1.2	Н.В. Румянцев - Административная ответственность - Москва: Юнити-Дана, 2015.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114570">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114570</a>	1
Л1.3	Алехин А. П., Кармолицкий А. А. - Административное право России. Общая часть: Учебник для вузов - Москва: Зерцало-М, 2016.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/4509">http://www.iprbookshop.ru/4509</a>	1

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.4	Панкова О.В. - Административные правонарушения в области дорожного движения: практическое пособие - Москва: Статут, 2016.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/49111.html">http://www.iprbookshop.ru/49111.html</a>	1
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Агапов А. Б. - Административная ответственность: учебник для вузов - Москва: Юрайт, 2022.	<a href="https://urait.ru/bcode/488743">https://urait.ru/bcode/488743</a>	1
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>			
7.3.1.1	Microsoft Windows Server 2008 R2 Stand. 3		
7.3.1.2	Microsoft Windows Server Standard Edition 2016 4		
7.3.1.3	Microsoft SQL Server Expres 2014 1		
7.3.1.4	Microsoft Windows Vista 150		
7.3.1.5	Microsoft Windows 8.1 60		
7.3.1.6	Microsoft Windows 7 130		
7.3.1.7	Microsoft Windows XP Professional Корпоративная лицензия (кол-во не ограничено)		
7.3.1.8	Microsoft Office 2007 347		
7.3.1.9	Microsoft Office 2010 79		
7.3.1.10	СС КонсультантПлюс 50		
7.3.1.11	Система автоматизированного проектирования		
7.3.1.12	КОМПАС-3D V9. Учебный Комплект (10 мест) 1		
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>			
7.3.2.1	1. Информационная правовая система «КонсультантПлюс» включающая системы: Консультант плюс: Версия Проф; Консультант плюс: Эксперт-приложение; Деловые бумаги; КонсультантСудебнаяПрактика: Решения высших судов; КонсультантПлюс: Международное право; КонсультантПлюс: Проекты правовых актов; Консультант арбитраж; Арбитражный суд центрального округа; КонсультантПлюс: Комментарии законодательства; КонсультантПлюс: Документы СССР; КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций; КонсультантПлюс: Курская область.		
7.3.2.2	2. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа»		
7.3.2.3	3. Информационная правовая система Гарант-Максимум с конструктором правовых документов, включающий в информационные блоки: Законодательство России; Отраслевое законодательство России; Архивы Гаранта; Международное право; Проекты актов органов власти; Практика высших судебных органов; Практика арбитражных судов округов; Практика арбитражных апелляционных судов округов; Практика судов общей юрисдикции; Судебная практика: приложение к консультационным блокам; ПРАЙМ: законодательство и судебная практика; Большая библиотека юриста; Библиотека научных публикаций; Законодательство Курской области; Решения ФАС России и территориальных органов; ГОСТы России.		

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд.643 оснащена:
7.2	Стол ученический двухместный – 9 шт.
7.3	Стул ученический – 16 шт.
7.4	Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.5	Стол компьютерный – 20 шт.
7.6	Кресло рабочее поворотное-подъемное – 20 шт.
7.7	Компьютер МК 2012-3400-4-6 (системный блок, монитор, клавиатура, акуст. система)
7.8	
7.9	Информационное обеспечение дисциплины:
7.10	Программа для проведения тестирования: MyTestXPro (компьютерные классы юридического факультета, 40 лицензий: № 1763-103761B4-63BF5640-72F5405F-D09E, зарегистрированы на юридический факультет Курского государственного университета 02.08.2014 г.)
7.11	Microsoft Windows 7 (Open license: 60484660)
7.12	7zip (Свободная лицензия GNU GPL)
7.13	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)

7.14	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.15	Microsoft Office Professional 2003 (Open license: 41902857)
7.16	Справочно-правовая система КонсультантПлюс (Договор № 7/3Ц от 14.02.2017 г.)
7.17	
7.18	Помещения для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал (Радищева,29) № ауд. 303 (столов – 55, посадочных мест – 55, компьютеров: для пользователей – 28, для библиотекаря – 1.

#### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться в данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ (см. Методические рекомендации по оформлению письменных работ).

В случае, если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5-7 человек), а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский государственный университет"

Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 16.04.2021 г., №10

Рабочая программа дисциплины  
МОДУЛЬ ПРОФИЛЯ  
Судебные споры, возникающие из публичных правоотношений

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 6 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:  
экзамен(ы) 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	12	12	12	12
Практические	22	22	22	22
В том числе в форме практ. подготовк и	2	2	2	2
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	173	173	173	173
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	216	216	216	216

Курск 2021

Рабочая программа дисциплины Судебные споры, возникающие из публичных правоотношений / сост. к.ю.н., доцент кафедры конституционного и административного права, Хащина Э.Э.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2021. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Судебные споры, возникающие из публичных правоотношений" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция профиль Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Составитель(и):

к.ю.н., доцент кафедры конституционного и административного права, Хащина Э.Э.

© Курский государственный университет, 2021

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью освоения учебной дисциплины «Судебные споры, возникающие из публичных правоотношений», является уяснение студентами содержания норм права, регулирующих различные формы защиты субъективных прав, возрастающей роли административного судопроизводства в свете гарантированного Конституцией России права каждого на судебную защиту, формирование умений и навыков, необходимых для обжалования в суде действий государственных органов, органов местного самоуправления, общественных организаций и должностных лиц.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01
--------------------	---------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-2: Способен анализировать нестандартные ситуации в сфере служебной деятельности****Знать:**

содержание и особенности применения норм права, регулирующих судопроизводство по делам, возникающим из публичных правоотношений в Российской Федерации.

**Уметь:**

анализировать юридические факты и правовые отношения, возникающие в связи с судебным оспариванием действий и решений должностных лиц органов публичной власти

**Владеть:**

навыками выбора юридически и этически верного варианта поведения в процессе судопроизводства по делам, возникающим из публичных правоотношений

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	<b>Раздел 1.</b>	Раздел				
1.1	Судопроизводство по делам, возникающим из публичных правоотношений в Российской Федерации.	Лек	2	4	0	0
1.2	Общие правила рассмотрения дел административного судопроизводства	Лек	2	4	0	0
1.3	Административный иск и возбуждение дела в суде первой инстанции	Лек	2	4	0	0
1.4	Подготовка административного дела к судебному разбирательству	Пр	2	8	0	2
1.5	2.3. Судебное разбирательство	Пр	2	8	0	0
1.6	Производство в суде апелляционной инстанции в административном судопроизводстве	Пр	2	6	0	0
1.7	Производство в суде кассационной инстанции	Ср	2	58	0	0
1.8	Производство в суде надзорной инстанции	Ср	2	58	0	0
1.9	Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обст	Ср	2	57	0	0

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации**

Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры от 25.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе

дисциплины.
<b>5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации</b>

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Зуева Л. Ю. - Административное судопроизводство. Дела об обязательном судебном контроле: учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры - Москва: Юрайт, 2019.	<a href="https://urait.ru/bcode/428525">https://urait.ru/bcode/428525</a>	1

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Борисов А.М. - Административный процесс: учебное сетевое издание - Курск: Изд-во Курск. гос. ун-та, 2011.		1
Л2.2	Свирин Ю.А. - Административное судопроизводство: учебник - Саратов: Вузовское образование, 2017.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/66862.html">http://www.iprbookshop.ru/66862.html</a>	1
Л2.3	Волкова В. В., Хахалева Е. В., Артемьев А. М., Зырянов С. М., Куракин А. В. - Административный процесс: учебное пособие - Москва: Юнити, 2015.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119019">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119019</a>	1
Л2.4	Старилов Ю. Н. - Административное судопроизводство в Российской Федерации: развитие теории и формирование административно-процессуального законодательства: монография - Москва: Директ-Медиа, 2013.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=210949">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=210949</a>	1
Л2.5	Свирин Ю. А. - Административное судопроизводство: Учебник для бакалавров - Саратов: Вузовское образование, 2017.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/66862.html">http://www.iprbookshop.ru/66862.html</a>	1
Л2.6	Дивин И. М. - Административное судопроизводство по экономическим спорам: отдельные аспекты развития: монография - Москва: Статут, 2017.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=497166">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=497166</a>	1

#### 6.1.3. Методические разработки

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л3.1	Зуева Л. Ю. - Административное судопроизводство. Практикум: Учебное пособие - Москва: Издательство Юрайт, 2018.	<a href="https://urait.ru/book/administrativnoe-sudoproizvodstvo-praktikum-421939">https://urait.ru/book/administrativnoe-sudoproizvodstvo-praktikum-421939</a>	1

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Server 2008 R2 Stand. 3		
7.3.1.2	Microsoft Windows Server Standard Edition 2016 4		
7.3.1.3	Microsoft SQL Server Express 2014 1		
7.3.1.4	Microsoft Windows Vista 150		
7.3.1.5	Microsoft Windows 8.1 60		
7.3.1.6	Microsoft Windows 7 130		
7.3.1.7	Microsoft Windows XP Professional Корпоративная лицензия (кол-во не ограничено)		
7.3.1.8	Microsoft Office 2007 347		
7.3.1.9	Microsoft Office 2010 79		
7.3.1.10	СС КонсультантПлюс 50		
7.3.1.11	Система автоматизированного проектирования		
7.3.1.12	КОМПАС-3D V9. Учебный Комплект (10 мест) 1		

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	1. Информационная правовая система «КонсультантПлюс» включающая системы: Консультант плюс: Версия Проф; Консультант плюс: Эксперт-приложение; Деловые бумаги; КонсультантСудебнаяПрактика: Решения высших судов; КонсультантПлюс: Международное право; КонсультантПлюс: Проекты правовых актов; Консультант арбитраж: Арбитражный суд центрального округа; КонсультантПлюс: Комментарии законодательства; КонсультантПлюс: Документы СССР; КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций; КонсультантПлюс: Курская область.		
7.3.2.2	2. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа»		

7.3.2.3	3. Информационная правовая система Гарант-Максимум с конструктором правовых документов, включающий в информационные блоки: Законодательство России; Отраслевое законодательство России; Архивы Гаранта; Международное право; Проекты актов органов власти; Практика высших судебных органов; Практика арбитражных судов округов; Практика арбитражных апелляционных судов округов; Практика судов общей юрисдикции; Судебная практика: приложение к консультационным блокам; ПРАЙМ: законодательство и судебная практика; Большая библиотека юриста; Библиотека научных публикаций; Законодательство Курской области; Решения ФАС России и территориальных органов; ГОСТы России.
---------	---

#### **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Учебная аудитория (P29/УК-503) Доска аудиторная – 1 шт.;Проектор BenQ Projector MX711 – 1 шт.;Стол ученический двухместный – 56 шт.;Стул ученический – 112 шт.;Экран – 1 шт.;Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.;Учебная аудитория (P29/УК-646) Стол ученический двухместный – 23 шт.;Стул ученический – 28 шт.;Доска аудиторная – 1 шт.;Мобильный ПК EMACHINES E510 – 1 шт.;
-----	---

#### **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<p>Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Дисциплина предусматривает два вида самостоятельной работы: - аудиторная, - внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Внеаудиторная самостоятельная работа по дисциплине включает такие формы работы, как</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение программного материала дисциплины (работа с учебником);</li> <li>изучение рекомендуемых литературных источников; конспектирование источников;</li> <li>работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;</li> <li>выполнение тестовых заданий; подготовка к зачету;</li> <li>подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения;</li> <li>внеаудиторная работа, связанная с решением практических задач.</li> </ul> <p>Организация самостоятельной работы студентов должна осуществляться в соответствии с календарным графиком работы. Научно-исследовательская работа может заключаться в участии студентов в научных конференциях, научных исследованиях кафедры и др. Основными структурными компонентами НИРС являются: приобретение навыков творческой работы со специальной литературой; ознакомление с источниками информации в сфере торговли, сбор, обработка и анализ полученных результатов исследований. НИР студентов может быть как индивидуальной, так и коллективной.</p>
---

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский государственный университет"

Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 16.04.2021 г., №10

Рабочая программа дисциплины

МОДУЛЬ ПРОФИЛЯ

Правовое обеспечение управление персоналом и организация кадрового  
делопроизводства

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Квалификация: магистр  
Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 6 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:  
экзамен(ы) 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	12	12	12	12
Практические	22	22	22	22
В том числе в форме практ.подготовк и	2	2	2	2
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	173	173	173	173
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	216	216	216	216

Курск 2021

Рабочая программа дисциплины Правовое обеспечение управление персоналом и организация кадрового делопроизводства / сост. Доктор юридических наук, Профессор кафедры конституционного и административного права, Лихачев С.В.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2021. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Правовое обеспечение управление персоналом и организация кадрового делопроизводства" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция профиль Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Составитель(и):

Доктор юридических наук, Профессор кафедры конституционного и административного права, Лихачев С.В.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью освоения учебной дисциплины является приобретение обучающимися углубленных знаний, умений и навыков в сфере управления персоналом государственных и муниципальных органов, документационного обеспечения управленческой деятельности, а также управления личным составом.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01
--------------------	---------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-3: Способен принимать оптимальные управленческие решения в рамках служебной деятельности****Знать:**

способы принятия оптимальных управленческих решений при обеспечении управления персоналом и организации кадрового делопроизводства

**Уметь:**

принимать оптимальные управленческие решения при обеспечении управления персоналом и организации кадрового делопроизводства

**Владеть:**

навыками принятия оптимальных управленческих решений при обеспечении управления персоналом и организации кадрового делопроизводства

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	<b>Раздел 1. 1</b>	Раздел				
1.1	Основные требования к оформлению управленческих документов.	Лек	2	2	0	0
1.2	Служебные письма	Лек	2	4	0	0
1.3	Правовое обеспечение организационно-распорядительной деятельности	Лек	2	6	0	0
1.4	Основные требования к оформлению управленческих документов.	Пр	2	2	0	0
1.5	Служебные письма	Пр	2	2	0	0
1.6	Правовое обеспечение организационно-распорядительной деятельности	Пр	2	2	0	0
1.7	Правовое обеспечение деятельности коллегиальных органов.	Пр	2	2	0	2
1.8	Правовое обеспечения делопроизводства и документооборота в сфере управления персоналом	Пр	2	6	0	0
1.9	Правовое обеспечение управления личным составом организации	Пр	2	8	0	0
1.10	Основные требования к оформлению управленческих документов.	Ср	2	42	0	0
1.11	Служебные письма	Ср	2	41	0	0
1.12	Правовое обеспечение организационно-распорядительной деятельности	Ср	2	36	0	0
1.13	Правовое обеспечение деятельности коллегиальных органов.	Ср	2	24	0	0
1.14	Правовое обеспечения делопроизводства и документооборота в сфере управления персоналом	Ср	2	30	0	0

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации**

Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры от 25.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе дисциплины.

**5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации**

Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры от 25.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе дисциплины.

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Кузнецов И. Н. - Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов - Москва: Юрайт, 2022.	<a href="https://urait.ru/bcode/488697">https://urait.ru/bcode/488697</a>	1
Л1.2	Маслова В. М. - Управление персоналом: учебник и практикум для вузов - Москва: Юрайт, 2021.	<a href="https://urait.ru/bcode/468476">https://urait.ru/bcode/468476</a>	1

**6.1.2. Дополнительная литература**

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Колышкина Т. Б., Шустина И. В. - Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие для вузов - Москва: Юрайт, 2020.	<a href="https://urait.ru/bcode/452463">https://urait.ru/bcode/452463</a>	1
Л2.2	Литвинюк А. А., Лукашевич В. В., Карпенко Е. З., Кузуб Е. В., Бабынина Л. С., Журавлев П. В., Карташова Л. В., Конобеева А. Б., Троска З. А., Фатеев М. А., Устюжанина Н. В. - Управление персоналом: учебник и практикум для вузов - Москва: Юрайт, 2021.	<a href="https://urait.ru/bcode/484938">https://urait.ru/bcode/484938</a>	1

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

Э1	Официальный интернет-портал правовой информации
----	---

**6.3.1 Перечень программного обеспечения**

7.3.1.1	Microsoft Windows Server 2008 R2 Stand. 3
7.3.1.2	Microsoft Windows Server Standard Edition 2016 4
7.3.1.3	Microsoft SQL Server Express 2014 1
7.3.1.4	Microsoft Windows Vista 150
7.3.1.5	Microsoft Windows 8.1 60
7.3.1.6	Microsoft Windows 7 130
7.3.1.7	Microsoft Windows XP Professional Корпоративная лицензия (кол-во не ограничено)
7.3.1.8	Microsoft Office 2007 347
7.3.1.9	Microsoft Office 2010 79
7.3.1.10	СС КонсультантПлюс 50
7.3.1.11	Система автоматизированного проектирования
7.3.1.12	КОМПАС-3D V9. Учебный Комплект (10 мест) 1
7.3.1.13	MapInfo Professional 12.5 25
7.3.1.14	Chem Office Professional Academic Edition 5
7.3.1.15	Геоинформационная система MapInfo

**6.3.2 Перечень информационных справочных систем**

7.3.2.1	1. Информационная правовая система «КонсультантПлюс» включающая системы: Консультант плюс: Версия Проф; Консультант плюс: Эксперт-приложение; Деловые бумаги; КонсультантСудебнаяПрактика: Решения высших судов; КонсультантПлюс: Международное право; КонсультантПлюс: Проекты правовых актов; Консультант арбитраж: Арбитражный суд центрального округа; КонсультантПлюс: Комментарии законодательства; КонсультантПлюс: Документы СССР; КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций; КонсультантПлюс: Курская область.
7.3.2.2	2. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа»

7.3.2.3	3. Информационная правовая система Гарант-Максимум с конструктором правовых документов, включающий в информационные блоки: Законодательство России; Отраслевое законодательство России; Архивы Гаранта; Международное право; Проекты актов органов власти; Практика высших судебных органов; Практика арбитражных судов округов; Практика арбитражных апелляционных судов округов; Практика судов общей юрисдикции; Судебная практика: приложение к консультационным блокам; ПРАЙМ: законодательство и судебная практика; Большая библиотека юриста; Библиотека научных публикаций; Законодательство Курской области; Решения ФАС России и территориальных органов; ГОСТы России.
7.3.2.4	Доступ к информационным правовым системам «Консультант плюс» и Гарант-Максимум обеспечивается в читальном зале библиотеки КГУ (ауд. 303) и в компьютерных классах ауд. 641 и ауд. 643. Доступ обеспечивается для 68 рабочих мест. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа» доступен на DVD-дисках в библиотеке КГУ.

#### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Материально-техническая база включает в себя:
7.2	1. Аудиторный фонд, включая компьютерные классы – 2 шт.: ауд. 641 (20 компьютеров»), 643 – (20 компьютеров).
7.3	2. Интерактивную доску HitachiStarBoard (ауд. 604).
7.4	3. Мультимедийный проектор Benq— 2 шт .(ауд. 604, 503).
7.5	4. Телевизор LG 46” (ауд. 123).
7.6	5. Проигрыватель DVDдисков (ауд. 123).
7.7	6. Криминалистическая лаборатория (ауд. 513).
7.8	7. Криминалистический полигон (ауд. 649).
7.9	8. Юридическая клиника (ауд. 123).
7.10	Обучающиеся по образовательной программе имеют доступ к электронным библиотечным системам, в том числе:
7.11	Университетская библиотека онлайн
7.12	ЭБС IPRbooks
7.13	Доступ к ЭБС из любого места, где есть доступ в Интернет после
7.14	прохождения регистрации.

#### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться в данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ (см. Методические рекомендации по оформлению письменных работ).

В случае, если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5-7 человек), а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

Для успешного усвоения категориального аппарата изучаемой дисциплины, студенту рекомендуется вести словарь терминов. Словарь терминов должен охватывать весь категориальный аппарат изучаемой дисциплины. В словарь терминов необходимо вносить легальные определения понятий (при их наличии), в случае отсутствия легальных определений следует работать с юридическими и профессиональными словарями.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский государственный университет"

Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 16.04.2021 г., №10

Рабочая программа дисциплины

МОДУЛЬ ПРОФИЛЯ

Право социальной защиты государственных служащих

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:

зачет(ы) 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	12	12	12	12
Практические	12	12	12	12
В том числе в форме практ. подготовк и	2	2	2	2
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	80	80	80	80
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Право социальной защиты государственных служащих / сост. кандидат юридических наук, доцент, Метушевская Т.И.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2021. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Право социальной защиты государственных служащих" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция профиль Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Составитель(и):

кандидат юридических наук, доцент, Метушевская Т.И.

© Курский государственный университет, 2021

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью освоения учебной дисциплины «Право социальной защиты государственных служащих» является формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в сфере социальной защиты прав госслужащих, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01.ДВ.01
--------------------	---------------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-3: Способен принимать оптимальные управленческие решения в рамках служебной деятельности****Знать:**

основы правового статуса субъектов публичного управления

**Уметь:**

организовывать деятельность по разработке управленческих решений

**Владеть:**

навыками поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения служебных задач

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	<b>Раздел 1. Право социальной защиты государственных служащих</b>	Раздел				
1.1	Право социальной защиты государственных служащих в России: понятие, цели и задачи	Лек	2	4	0	0
1.2	Материальное и социальное обеспечение государственных гражданских служащих	Пр	2	2	0	0
1.3	Материальное и социальное обеспечение государственных военнослужащих	Пр	2	2	0	2
1.4	Материальное и социальное обеспечение государственных служащих иных видов	Пр	2	4	0	0
1.5	Особенности правового регулирования труда и социального обеспечения государственных служащих в России	Лек	2	2	0	0
1.6	Правовой статус государственного служащего в России	Лек	2	2	0	0
1.7	Служебное время. Время отдыха	Пр	2	4	0	0
1.8	Служебная дисциплина. Прекращение служебных отношений	Лек	2	4	0	0
1.9	Правовые основы государственной защиты граждан Российской Федерации - участников боевых действий	Ср	2	20	0	0
1.10	Индивидуальные служебные споры и порядок их урегулирования	Ср	2	20	0	0

1.11	Совершенствование системы социальных гарантий государственным служащим как фактор повышения эффективности государственной службы.	Ср	2	20	0	0
1.12	Система государственной службы в РФ	Ср	2	20	0	0

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры от 25.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе дисциплины.

#### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

-

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Журавлев С. И., Петров В. И., Князева Т. С., Першин Е. А., Першина А. В., Петров И. В., Терешин А. П., Терешина Е. В., Туганов Ю. Н. - Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов - Москва: Юрайт, 2020.	<a href="https://urait.ru/bcode/457365">https://urait.ru/bcode/457365</a>	1
Л1.2	Полетаев Ю. Н., Клочков М. А. - Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих: учебное пособие для вузов - Москва: Юрайт, 2021.	<a href="https://urait.ru/bcode/474968">https://urait.ru/bcode/474968</a>	1

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Чаннов С. Е., Пресняков М. В. - Службное право: учебник и практикум для бакалавриата и специалитета - Москва: Юрайт, 2019.	<a href="https://urait.ru/bcode/428464">https://urait.ru/bcode/428464</a>	1

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ФЗ №79 "О государственной гражданской службе в Российской Федерации"
Э2	ФЗ №284 "О социальных гарантиях военнослужащих"
Э3	Официальный интернет-портал правовой информации

##### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Server 2008 R2 Stand. 3
7.3.1.2	Microsoft Windows Server Standard Edition 2016 4
7.3.1.3	Microsoft SQL Server Express 2014 1
7.3.1.4	Microsoft Windows Vista 150
7.3.1.5	Microsoft Windows 8.1 60
7.3.1.6	Microsoft Windows 7 130
7.3.1.7	Microsoft Windows XP Professional Корпоративная лицензия (кол-во не ограничено)
7.3.1.8	Microsoft Office 2007 347
7.3.1.9	Microsoft Office 2010 79
7.3.1.10	СС КонсультантПлюс 50
7.3.1.11	Система автоматизированного проектирования
7.3.1.12	КОМПАС-3D V9. Учебный Комплект (10 мест) 1

##### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	1. Информационная правовая система «КонсультантПлюс» включающая системы: Консультант плюс: Версия Проф; Консультант плюс: Эксперт-приложение; Деловые бумаги; КонсультантСудебнаяПрактика: Решения высших судов; КонсультантПлюс: Международное право; КонсультантПлюс: Проекты правовых актов; Консультант арбитраж: Арбитражный суд центрального округа; КонсультантПлюс: Комментарии законодательства; КонсультантПлюс: Документы СССР; КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций; КонсультантПлюс: Курская область.
7.3.2.2	2. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа»

7.3.2.3	3. Информационная правовая система Гарант-Максимум с конструктором правовых документов, включающий в информационные блоки: Законодательство России; Отраслевое законодательство России; Архивы Гаранта; Международное право; Проекты актов органов власти; Практика высших судебных органов; Практика арбитражных судов округов; Практика арбитражных апелляционных судов округов; Практика судов общей юрисдикции; Судебная практика: приложение к консультационным блокам; ПРАЙМ: законодательство и судебная практика; Большая библиотека юриста; Библиотека научных публикаций; Законодательство Курской области; Решения ФАС России и территориальных органов; ГОСТы России.
---------	---

#### **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд.643 оснащена:
7.2	Стол ученический двухместный – 9 шт.
7.3	Стул ученический – 16 шт.
7.4	Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.5	Стол компьютерный – 20 шт.
7.6	Кресло рабочее поворотное-подъемное – 20 шт.
7.7	Компьютер МК 2012-3400-4-6 (системный блок, монитор, клавиатура, акуст. система)
7.8	
7.9	Информационное обеспечение дисциплины:
7.10	Программа для проведения тестирования: MyTestXPro (компьютерные классы юридического факультета, 40 лицензий: № 1763-103761B4-63BF5640-72F5405F-D09E, зарегистрированы на юридический факультет Курского государственного университета 02.08.2014 г.)
7.11	Microsoft Windows 7 (Open license: 60484660)
7.12	7zip (Свободная лицензия GNU GPL)
7.13	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.14	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.15	Microsoft Office Professional 2003 (Open license: 41902857)
7.16	Справочно-правовая система КонсультантПлюс (Договор № 7/3Ц от 14.02.2017 г.)
7.17	
7.18	Помещения для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал (Радищева,29) № ауд. 303 (столов – 55, посадочных мест – 55, компьютеров: для пользователей – 28, для библиотекаря – 1.

#### **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться в данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ (см. Методические рекомендации по оформлению письменных работ).

В случае если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5-7 человек), а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский государственный университет"

Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания  
Ученого совета от 16.04.2021 г., №10

Рабочая программа дисциплины

МОДУЛЬ ПРОФИЛЯ

Оплата труда и социальная защита государственных служащих

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:

зачет(ы) 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	12	12	12	12
Практические	12	12	12	12
В том числе в форме практ. подготовк и	2	2	2	2
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	80	80	80	80
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Курск 2021

Рабочая программа дисциплины Оплата труда и социальная защита государственных служащих / сост. Кандидат юридических наук, Доцент кафедры конституционного и административного права, Метушевская Т.И.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2021. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Оплата труда и социальная защита государственных служащих" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция профиль Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Составитель(и):

Кандидат юридических наук, Доцент кафедры конституционного и административного права, Метушевская Т.И.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью освоения учебной дисциплины «Оплата труда и социальная защита государственных служащих» является формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в сфере служебного права, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01.ДВ.01
--------------------	---------------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-3: Способен принимать оптимальные управленческие решения в рамках служебной деятельности****Знать:**

основы правового статуса субъектов публичного управления

**Уметь:**

организовывать деятельность по разработке управленческих решений

**Владеть:**

навыками поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения служебных задач

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	<b>Раздел 1. Оплата труда и социальная защита государственных служащих</b>	Раздел				
1.1	Особенности правового регулирования труда и социального обеспечения государственных служащих в России	Лек	2	2	0	0
1.2	Материальное и социальное обеспечение государственных гражданских служащих	Пр	2	4	0	0
1.3	Материальное и социальное обеспечение государственных военнослужащих	Пр	2	4	0	0
1.4	Материальное и социальное обеспечение государственных служащих иных видов	Пр	2	2	0	2
1.5	Право социальной защиты государственных служащих в России: понятие, цели и задачи	Лек	2	4	0	0
1.6	Система государственной службы в РФ	Лек	2	4	0	0
1.7	Правовой статус государственного служащего в России	Пр	2	2	0	0
1.8	Служебное время. Время отдыха	Лек	2	2	0	0
1.9	Служебная дисциплина. Прекращение служебных отношений	Ср	2	30	0	0
1.10	Правовые основы государственной защиты граждан Российской Федерации - участников боевых действий	Ср	2	30	0	0
1.11	Совершенствование системы социальных гарантий государственным служащим как фактор повышения эффективности государственной службы.	Ср	2	20	0	0

<b>5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	
<b>5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации</b>	
Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры от 25.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе дисциплины.	
<b>5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации</b>	
-	

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>6.1.1. Основная литература</b>			
	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Журавлев С. И., Петров В. И., Князева Т. С., Першин Е. А., Першина А. В., Петров И. В., Терешин А. П., Терешина Е. В., Туганов Ю. Н. - Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов - Москва: Юрайт, 2020.	<a href="https://urait.ru/bcode/457365">https://urait.ru/bcode/457365</a>	1
Л1.2	Полетаев Ю. Н., Клочков М. А. - Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих: учебное пособие для вузов - Москва: Юрайт, 2021.	<a href="https://urait.ru/bcode/474968">https://urait.ru/bcode/474968</a>	1
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Чаннов С. Е., Пресняков М. В. - Службное право: учебник и практикум для вузов - Москва: Юрайт, 2021.	<a href="https://urait.ru/bcode/474565">https://urait.ru/bcode/474565</a>	1
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
Э1	ФЗ №306 "О денежном довольствии военнослужащих"		
Э2	ФЗ №284 "О социальных гарантиях военнослужащих"		
Э3	Федеральный закон "О статусе военнослужащих" от 27.05.1998 N 76-ФЗ		
Э4	Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79		
Э5	Официальный интернет-портал правовой информации		
<b>6.3.1 Перечень программного обеспечения</b>			
7.3.1.1	Microsoft Windows Server 2008 R2 Stand. 3		
7.3.1.2	Microsoft Windows Server Standard Edition 2016 4		
7.3.1.3	Microsoft SQL Server Express 2014 1		
7.3.1.4	Microsoft Windows Vista 150		
7.3.1.5	Microsoft Windows 8.1 60		
7.3.1.6	Microsoft Windows 7 130		
7.3.1.7	Microsoft Windows XP Professional Корпоративная лицензия (кол-во не ограничено)		
7.3.1.8	Microsoft Office 2007 347		
7.3.1.9	Microsoft Office 2010 79		
7.3.1.10	СС КонсультантПлюс 50		
7.3.1.11	Система автоматизированного проектирования		
7.3.1.12	КОМПАС-3D V9. Учебный Комплект (10 мест) 1		
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>			
7.3.2.1	1. Информационная правовая система «КонсультантПлюс» включающая системы: Консультант плюс: Версия Проф; Консультант плюс: Эксперт-приложение; Деловые бумаги; КонсультантСудебнаяПрактика: Решения высших судов; КонсультантПлюс: Международное право; КонсультантПлюс: Проекты правовых актов; Консультант арбитраж: Арбитражный суд центрального округа; КонсультантПлюс: Комментарии законодательства; КонсультантПлюс: Документы СССР; КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций; КонсультантПлюс: Курская область.		
7.3.2.2	2. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа»		

7.3.2.3	3. Информационная правовая система Гарант-Максимум с конструктором правовых документов, включающий в информационные блоки: Законодательство России; Отраслевое законодательство России; Архивы Гаранта; Международное право; Проекты актов органов власти; Практика высших судебных органов; Практика арбитражных судов округов; Практика арбитражных апелляционных судов округов; Практика судов общей юрисдикции; Судебная практика: приложение к консультационным блокам; ПРАЙМ: законодательство и судебная практика; Большая библиотека юриста; Библиотека научных публикаций; Законодательство Курской области; Решения ФАС России и территориальных органов; ГОСТы России.
---------	---

#### **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд.643 оснащена:
7.2	Стол ученический двухместный – 9 шт.
7.3	Стул ученический – 16 шт.
7.4	Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.5	Стол компьютерный – 20 шт.
7.6	Кресло рабочее поворотное-подъемное – 20 шт.
7.7	Компьютер МК 2012-3400-4-6 (системный блок, монитор, клавиатура, акуст. система)
7.8	
7.9	Информационное обеспечение дисциплины:
7.10	Программа для проведения тестирования: MyTestXPro (компьютерные классы юридического факультета, 40 лицензий: № 1763-103761B4-63BF5640-72F5405F-D09E, зарегистрированы на юридический факультет Курского государственного университета 02.08.2014 г.)
7.11	Microsoft Windows 7 (Open license: 60484660)
7.12	7zip (Свободная лицензия GNU GPL)
7.13	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.14	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.15	Microsoft Office Professional 2003 (Open license: 41902857)
7.16	Справочно-правовая система КонсультантПлюс (Договор № 7/3Ц от 14.02.2017 г.)
7.17	
7.18	Помещения для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал (Радищева,29) № ауд. 303 (столов – 55, посадочных мест – 55, компьютеров: для пользователей – 28, для библиотекаря – 1.

#### **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться в данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ (см. Методические рекомендации по оформлению письменных работ).

В случае если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5-7 человек), а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский государственный университет"

Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 16.04.2021 г., №10

Рабочая программа дисциплины

МОДУЛЬ ПРОФИЛЯ

Противодействие коррупции в сфере государственных и муниципальных закупок

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Квалификация: магистр  
Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:

зачет(ы) 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
В том числе в форме практ. подготовк и	2	2	2	2
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	96	96	96	96
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Курск 2021

Рабочая программа дисциплины Противодействие коррупции в сфере государственных и муниципальных закупок / сост. кандидат исторических наук, доцент, Рагунштейн А.Г.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2021. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Противодействие коррупции в сфере государственных и муниципальных закупок" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция профиль Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Составитель(и):

кандидат исторических наук, доцент, Рагунштейн А.Г.

© Курский государственный университет, 2021

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	является формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций на основе развитого правосознания, в духе уважения к закону, неприязни к коррупционной деятельности в сфере государственных и муниципальных закупок
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01.ДВ.02
--------------------	---------------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия****Знать:**

способы формирования нетерпимого отношения к коррупции в процессе общения с представителями различных культур

**Уметь:**

учитывать при осуществлении государственного управления многообразие культур народов России и мира, учитывать их менталитет и особенности взаимодействия.

**Владеть:**

навыками квалифицированного управления государственными и муниципальными органами власти.

**ПК-1: Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере публичного управления****Знать:**

Понятие, содержание и особенности нормативных актов, регулирующих отношения в сфере государственных закупок.

**Уметь:**

противодействовать использованию государственных закупок в коррупционной деятельности

**Владеть:****4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	<b>Раздел 1. Законодательные основы противодействия коррупции в России</b>	Раздел				
1.1	Ограничения налагаемые на государственных служащих	Лек	2	2	0	0
1.2	Контроль, за соответствием полученных доходов расходам для лиц, занимающих государственные должности.	Лек	2	2	0	0
1.3	Конфликты интересов и ограничения по службе при осуществлении государственных закупок	Пр	2	2	0	0

1.4	Организация работы, планирование, подготовка и осуществление контроля государственных закупок по Закону N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Пр	2	2	0	2
1.5	Ограничения налагаемые на государственных служащих	Ср	2	20	0	0
1.6	Контроль, за соответствием полученных доходов расходам для лиц, занимающих государственные должности.	Ср	2	16	0	0
1.7	Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.	Ср	2	16	0	0
1.8	Ответственность за коррупционные правонарушения	Ср	2	18	0	0
1.9	Планирование и подготовка к закупкам	Ср	2	10	0	0
1.10	Закупка у единственного поставщика	Ср	2	10	0	0
1.11	Общие вопросы конкурентных закупок	Ср	2	6	0	0

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры от 25.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе дисциплины.

#### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры от 25.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе дисциплины.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Землин А. И., Землина О. М., Корякин В. М., Козлов В. В. - Противодействие коррупции. Правовые основы: учебник и практикум для спо - Москва: Юрайт, 2022.	<a href="https://urait.ru/bcode/494756">https://urait.ru/bcode/494756</a>	1

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Землин А. И., Землина О. М., Корякин В. М., Козлов В. В. - Противодействие коррупции. Правовые основы: учебник и практикум для спо - Москва: Юрайт, 2021.	<a href="https://urait.ru/bcode/475049">https://urait.ru/bcode/475049</a>	1

##### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Server 2008 R2 Stand. 3
7.3.1.2	Microsoft Windows Server Standard Edition 2016 4
7.3.1.3	Microsoft SQL Server Express 2014 1
7.3.1.4	Microsoft Windows Vista 150
7.3.1.5	Microsoft Windows 8.1 60
7.3.1.6	Microsoft Windows 7 130
7.3.1.7	Microsoft Windows XP Professional Корпоративная лицензия (кол-во не ограничено)
7.3.1.8	Microsoft Office 2007 347
7.3.1.9	Microsoft Office 2010 79
7.3.1.10	СС КонсультантПлюс 50
7.3.1.11	Система автоматизированного проектирования

7.3.1.1 2	КОМПАС-3D V9. Учебный Комплект (10 мест) 1
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
7.3.2.1	1. Информационная правовая система «КонсультантПлюс» включающая системы: Консультант плюс: Версия Проф; Консультант плюс: Эксперт-приложение; Деловые бумаги; КонсультантСудебнаяПрактика: Решения высших судов; КонсультантПлюс: Международное право; КонсультантПлюс: Проекты правовых актов; Консультант арбитраж: Арбитражный суд центрального округа; КонсультантПлюс: Комментарии законодательства; КонсультантПлюс: Документы СССР; КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций; КонсультантПлюс: Курская область.
7.3.2.2	2. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа»
7.3.2.3	3. Информационная правовая система Гарант-Максимум с конструктором правовых документов, включающий в информационные блоки: Законодательство России; Отраслевое законодательство России; Архивы Гаранта; Международное право; Проекты актов органов власти; Практика высших судебных органов; Практика арбитражных судов округов; Практика арбитражных апелляционных судов округов; Практика судов общей юрисдикции; Судебная практика: приложение к консультационным блокам; ПРАЙМ: законодательство и судебная практика; Большая библиотека юриста; Библиотека научных публикаций; Законодательство Курской области; Решения ФАС России и территориальных органов; ГОСТы России.

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд.643 оснащена:
7.2	Стол ученический двухместный – 9 шт.
7.3	Стол ученический – 16 шт.
7.4	Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.5	Стол компьютерный – 20 шт.
7.6	Кресло рабочее поворотное-подъемное – 20 шт.
7.7	Компьютер МК 2012-3400-4-6 (системный блок, монитор, клавиатура, акуст. система)
7.8	
7.9	Информационное обеспечение дисциплины:
7.10	Программа для проведения тестирования: MyTestXPro (компьютерные классы юридического факультета, 40 лицензий: № 1763-103761B4-63BF5640-72F5405F-D09E, зарегистрированы на юридический факультет Курского государственного университета 02.08.2014 г.)
7.11	Microsoft Windows 7 (Open license: 60484660)
7.12	7zip (Свободная лицензия GNU GPL)
7.13	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.14	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.15	Microsoft Office Professional 2003 (Open license: 41902857)
7.16	Справочно-правовая система КонсультантПлюс (Договор № 7/3Ц от 14.02.2017 г.)
7.17	
7.18	Помещения для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал (Радищева,29) № ауд. 303 (столов – 55, посадочных мест – 55, компьютеров: для пользователей – 28, для библиотекаря – 1.

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<p>Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.</p> <p>Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.</p> <p>Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.</p> <p>Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции</p> <p>При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться в данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При</p>	

возникновение трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ (см. Методические рекомендации по оформлению письменных работ).

В случае если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5-7 человек), а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский государственный университет"

Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 16.04.2021 г., №10

Рабочая программа дисциплины

МОДУЛЬ ПРОФИЛЯ

Международное сотрудничество в сфере противодействия коррупции

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 3 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:

зачет(ы) 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	4	4	4	4
В том числе в форме практ. подготовк и	2	2	2	2
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	96	96	96	96
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Курс 2021

Рабочая программа дисциплины Международное сотрудничество в сфере противодействия коррупции / сост. Кандидат исторических наук, Доцент кафедры конституционного и административного права, Рагунштейн Арсений Григорьевич; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2021. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Международное сотрудничество в сфере противодействия коррупции" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция профиль Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Составитель(и):

Кандидат исторических наук, Доцент кафедры конституционного и административного права, Рагунштейн Арсений Григорьевич

© Курский государственный университет, 2021

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью освоения учебной дисциплины «Международное сотрудничество в сфере противодействия коррупции» является формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в сфере государственного управления, необходимых для успешного противодействия коррупции в системе государственной и муниципальной службы и при осуществлении международного сотрудничества в сфере государственного управления.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.01.ДВ.02
--------------------	---------------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия****Знать:**

нормативно-правовые акты регламентирующие противодействие коррупции в системе государственной и муниципальной службы и особенности их применения в различных регионах России.

**Уметь:**

применять выявлять и пресекать коррупционные преступления с учётом многообразия народов России;

**Владеть:**

навыками профилактики, выявления и пресечения коррупционных преступлений и правонарушений.

**ПК-1: Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере публичного управления****Знать:**

нормативно-правовые акты регламентирующие деятельность при осуществлении государственных закупок

**Уметь:**

применять выявлять и пресекать коррупционные преступления в процессе заключения и реализации государственных и муниципальных контрактов

**Владеть:**

навыками профилактики, выявления и пресечения коррупционных преступлений и правонарушений в сфере государственных и муниципальных закупок

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	<b>Раздел 1.</b>	Раздел				
1.1	Правовые основы противодействия коррупции	Лек	2	2	0	0
1.2	Международно-правовое регулирование противодействия коррупции, предусмотренные Конвенцией ООН против коррупции	Лек	2	2	0	0
1.3	Правовые основы международного сотрудничества, предусмотренные Конвенцией ООН против коррупции	Ср	2	24	0	0
1.4	Меры по возвращению активов лиц, подозреваемых в коррупции	Пр	2	2	0	2

1.5	Техническая помощь и обмен информацией между странами при осуществлении противодействия коррупции	Пр	2	2	0	0
1.6	Механизмы осуществления реализации положений Конвенции ООН против коррупции	Ср	2	24	0	0
1.7	Меры по международному уголовному преследованию за коррупцию	Ср	2	24	0	0
1.8	Международно-правовые основы регулирования борьбы с подкупом должностных лиц по Конвенции по борьбе с подкупом иностранных должностных лиц	Ср	2	24	0	0

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры от 25.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе дисциплины.

#### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры от 25.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе дисциплины.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Трунцевский Ю. В., Есаян А. К. - Конституционно-правовые основы противодействия коррупции: учебное пособие для вузов - Москва: Юрайт, 2022.	<a href="https://urait.ru/bcode/496067">https://urait.ru/bcode/496067</a>	1

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Землин А. И., Землина О. М., Корякин В. М., Козлов В. В. - Противодействие коррупции. Правовые основы: учебник и практикум для спо - Москва: Юрайт, 2022.	<a href="https://urait.ru/bcode/494756">https://urait.ru/bcode/494756</a>	1

##### 6.1.3. Методические разработки

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л3.1	Соколов А. В. - Противодействие коррупции в сфере публичной собственности: учебник для вузов - Москва: Юрайт, 2022.	<a href="https://urait.ru/bcode/497006">https://urait.ru/bcode/497006</a>	1

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Server 2008 R2 Stand. 3
7.3.1.2	Microsoft Windows Server Standard Edition 2016 4
7.3.1.3	Microsoft SQL Server Express 2014 1
7.3.1.4	Microsoft Windows Vista 150
7.3.1.5	Microsoft Windows 8.1 60
7.3.1.6	Microsoft Windows 7 130
7.3.1.7	Microsoft Windows XP Professional Корпоративная лицензия (кол-во не ограничено)
7.3.1.8	Microsoft Office 2007 347
7.3.1.9	Microsoft Office 2010 79
7.3.1.10	СС КонсультантПлюс 50

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	1. Информационная правовая система «КонсультантПлюс» включающая системы: Консультант плюс: Версия Проф; Консультант плюс: Эксперт-приложение; Деловые бумаги; КонсультантСудебнаяПрактика: Решения высших судов; КонсультантПлюс: Международное право; КонсультантПлюс: Проекты правовых актов; Консультант арбитраж: Арбитражный суд центрального округа; КонсультантПлюс: Комментарии законодательства; КонсультантПлюс: Документы СССР; КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций; КонсультантПлюс: Курская область.
7.3.2.2	2. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа»

7.3.2.3	3. Информационная правовая система Гарант-Максимум с конструктором правовых документов, включающий в информационные блоки: Законодательство России; Отраслевое законодательство России; Архивы Гаранта; Международное право; Проекты актов органов власти; Практика высших судебных органов; Практика арбитражных судов округов; Практика арбитражных апелляционных судов округов; Практика судов общей юрисдикции; Судебная практика: приложение к консультационным блокам; ПРАЙМ: законодательство и судебная практика; Большая библиотека юриста; Библиотека научных публикаций; Законодательство Курской области; Решения ФАС России и территориальных органов; ГОСТы России.
---------	---

#### **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд.603 оснащена:
7.2	Стол ученический двухместный – 9 шт.
7.3	Стул ученический – 16 шт.
7.4	Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.5	Стол компьютерный – 20 шт.
7.6	Кресло рабочее поворотное-подъемное – 20 шт.
7.7	Компьютер МК 2012-3400-4-6 (системный блок, монитор, клавиатура, акуст. система)
7.8	
7.9	Информационное обеспечение дисциплины:

#### **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться в данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ (см. Методические рекомендации по оформлению письменных работ).

В случае, если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5-7 человек), а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский государственный университет"

Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 16.04.2021 г., №10

Рабочая программа дисциплины

Актуальные проблемы конституционного и административного права

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:

зачет(ы) 1

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	62	62	62	62
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины Актуальные проблемы конституционного и административного права / сост. Доктор юридических наук, Профессор кафедры конституционного и административного права, Лихачев С.В.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2021. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Актуальные проблемы конституционного и административного права" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция профиль Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Составитель(и):

Доктор юридических наук, Профессор кафедры конституционного и административного права, Лихачев С.В.

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью освоения учебной дисциплины «Актуальные проблемы конституционного и административного права» является формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	ФТД
--------------------	-----

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-2: Способен анализировать нестандартные ситуации в сфере служебной деятельности**

<b>Знать:</b>
способы, правила анализа нестандартных ситуаций в сфере конституционного и административного права
-
-
<b>Уметь:</b>
анализировать нестандартные ситуации в сфере конституционного и административного права.
-
-
<b>Владеть:</b>
навыками анализа нестандартных ситуаций в сфере конституционного и административного права.
-
-

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	<b>Раздел 1. 1</b>	Раздел				
1.1	Состояние и актуальные проблемы теории конституционного права.	Лек	1	2	0	0
1.2	Проблемы конституционного правотворчества.	Ср	1	6	0	0
1.3	Правоприменение в сфере конституционно-правовых отношений.	Ср	1	6	0	0
1.4	Актуальные проблемы теории административного права.	Ср	1	6	0	0
1.5	Состояние и актуальные проблемы теории конституционного права.	Пр	1	2	0	0
1.6	Проблемы конституционного правотворчества.	Ср	1	4	0	0
1.7	Правоприменение в сфере конституционно-правовых отношений.	Пр	1	2	0	0
1.8	Современные проблемы управления и административного судопроизводства	Ср	1	2	0	0
1.9	Проблемы организации и осуществления правотворческой деятельности в системе исполнительной власти	Ср	1	2	0	0
1.10	Современные проблемы управления и административного судопроизводства.	Ср	1	2	0	0
1.11	Современное общество и кризис концепций правопонимания.	Ср	1	4	0	0
1.12	Правопонимание как ресурс прогрессивного развития российского конституционализма	Ср	1	4	0	0
1.13	Состояние и актуальные проблемы теории конституционного права.	Ср	1	6	0	0
1.14	Проблемы конституционного правотворчества.	Ср	1	4	0	0

1.15	Правоприменение в сфере конституционно-правовых отношений.	Ср	1	8	0	0
1.16	Актуальные проблемы теории административного права.	Ср	1	8	0	0

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры от 25.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе дисциплины.

#### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры от 25.03.2021 № 8 и является приложением к рабочей программе дисциплины.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Агапов А. Б. - Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов - Москва: Юрайт, 2021.	<a href="https://urait.ru/bcode/470849">https://urait.ru/bcode/470849</a>	1
Л1.2	Нудненко Л. А. - Конституционное право России: учебник для вузов - Москва: Юрайт, 2021.	<a href="https://urait.ru/bcode/468558">https://urait.ru/bcode/468558</a>	1

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Нечкин А. В., Кожевников О. А. - Конституционное право. Практика высших судебных инстанций России с комментариями: учебное пособие для вузов - Москва: Юрайт, 2021.	<a href="https://urait.ru/bcode/476584">https://urait.ru/bcode/476584</a>	1
Л2.2	Комаров С. А. - Общая теория государства и права: учебник для вузов - Москва: Юрайт, 2021.	<a href="https://urait.ru/bcode/472293">https://urait.ru/bcode/472293</a>	1
Л2.3	Агапов А. Б. - Административное право в 2 т. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть: учебник для вузов - Москва: Юрайт, 2021.	<a href="https://urait.ru/bcode/481978">https://urait.ru/bcode/481978</a>	1

#### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Конституционный Суд Российской Федерации
Э2	Официальный интернет-портал правовой информации
Э3	Судебная коллегия по административным делам Верховного Суда Российской Федерации

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Server 2008 R2 Stand. 3
7.3.1.2	Microsoft Windows Server Standard Edition 2016 4
7.3.1.3	Microsoft SQL Server Express 2014 1
7.3.1.4	Microsoft Windows Vista 150
7.3.1.5	Microsoft Windows 8.1 60
7.3.1.6	Microsoft Windows 7 130
7.3.1.7	Microsoft Windows XP Professional Корпоративная лицензия (кол-во не ограничено)
7.3.1.8	Microsoft Office 2007 347
7.3.1.9	Microsoft Office 2010 79
7.3.1.10	СС КонсультантПлюс 50
7.3.1.11	Система автоматизированного проектирования
7.3.1.12	КОМПАС-3D V9. Учебный Комплект (10 мест) 1
7.3.1.13	MapInfo Professional 12.5 25
7.3.1.14	Chem Office Professional Academic Edition 5
7.3.1.15	Геоинформационная система MapInfo

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	1. Информационная правовая система «КонсультантПлюс» включающая системы: Консультант плюс: Версия Проф; Консультант плюс: Эксперт-приложение; Деловые бумаги; КонсультантСудебнаяПрактика: Решения высших судов; КонсультантПлюс: Международное право; КонсультантПлюс: Проекты правовых актов; Консультант арбитраж: Арбитражный суд центрального округа; КонсультантПлюс: Комментарии законодательства; КонсультантПлюс: Документы СССР; КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций; КонсультантПлюс: Курская область.
7.3.2.2	2. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа»
7.3.2.3	3. Информационная правовая система Гарант-Максимум с конструктором правовых документов, включающий в информационные блоки: Законодательство России; Отраслевое законодательство России; Архивы Гаранта; Международное право; Проекты актов органов власти; Практика высших судебных органов; Практика арбитражных судов округов; Практика арбитражных апелляционных судов округов; Практика судов общей юрисдикции; Судебная практика: приложение к консультационным блокам; ПРАЙМ: законодательство и судебная практика; Большая библиотека юриста; Библиотека научных публикаций; Законодательство Курской области; Решения ФАС России и территориальных органов; ГОСТы России.
7.3.2.4	Доступ к информационным правовым системам «Консультант плюс» и Гарант-Максимум обеспечивается в читальном зале библиотеки КГУ (ауд. 303) и в компьютерных классах ауд. 641 и ауд. 643. Доступ обеспечивается для 68 рабочих мест. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа» доступен на DVD-дисках в библиотеке КГУ.

### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Материально-техническая база включает в себя:
7.2	1. Аудиторный фонд, включая компьютерные классы – 2 шт.: ауд. 641 (20 компьютеров»), 643 – (20 компьютеров).
7.3	2. Интерактивную доску HitachiStarBoard (ауд. 604).
7.4	3. Мультимедийный проектор Benq— 2 шт .(ауд. 604, 503).
7.5	4. Телевизор LG 46” (ауд. 123).
7.6	5. Проигрыватель DVDдисков (ауд. 123).
7.7	6. Криминалистическая лаборатория (ауд. 513).
7.8	7. Криминалистический полигон (ауд. 649).
7.9	8. Юридическая клиника (ауд. 123).
7.10	Обучающиеся по образовательной программе имеют доступ к электронным библиотечным системам, в том числе:
7.11	Университетская библиотека онлайн
7.12	ЭБС IPRbooks
7.13	Доступ к ЭБС из любого места, где есть доступ в Интернет после
7.14	прохождения регистрации.

### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться в данному занятию и подготовленные задания представить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ (см. Методические рекомендации по оформлению письменных работ).

В случае, если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5-7 человек), а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В

рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

Для успешного усвоения категориального аппарата изучаемой дисциплины, студенту рекомендуется вести словарь терминов. Словарь терминов должен охватывать весь категориальный аппарат изучаемой дисциплины. В словарь терминов необходимо вносить легальные определения понятий (при их наличии), в случае отсутствия легальных определений следует работать с юридическими и профессиональными словарями.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования  
"Курский государственный университет"

Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания  
Ученого совета от 16.04.2021 г., №10

Рабочая программа дисциплины  
Права человека и механизм их защиты

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Квалификация: магистр

Форма обучения: заочная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Виды контроля на курсах:

зачет(ы) 2

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	62	62	62	62
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины Права человека и механизм их защиты / сост. кандидат юридических наук, доцент , Метушевская Т.И.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2021. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Права человека и механизм их защиты" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция профиль Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

Составитель(и):

кандидат юридических наук, доцент , Метушевская Т.И.

© Курский государственный университет, 2021

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Целью освоения учебной дисциплины «Права человека и механизм их защиты» является формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в сфере этики и антикоррупционных стандартов поведения в юридической деятельности, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
-----	--

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	ФТД
--------------------	-----

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-2: Способен анализировать нестандартные ситуации в сфере служебной деятельности****Знать:**

- содержание нормативных актов, регулирующих поведение субъектов служебной деятельности

**Уметь:**

- формулировать квалифицированные юридические заключения по вопросам, возникающим в рамках публичного управления

**Владеть:**

- навыками анализа нестандартных ситуаций в сфере публичного управления

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интерак.	Часы на пр. подгот.
	<b>Раздел 1. Права человека и механизм их защиты</b>	Раздел				
1.1	Правовой статус личности как системообразующая категория правозащитной деятельности	Лек	2	2	0	0
1.2	Конституционно-правовой механизм защиты прав человека в России	Пр	2	2	0	0
1.3	Конституционно-правовой механизм защиты прав человека в России	Ср	2	10	0	0
1.4	Контрольно-надзорные гарантии защиты прав и свобод личности в Российской Федерации	Пр	2	2	0	0
1.5	Правозащитная деятельность институтов гражданского общества	Ср	2	10	0	0
1.6	Процессуальные гарантии защиты прав и свобод личности в Российской Федерации	Ср	2	8	0	0
1.7	Специфика судопроизводства в сфере защиты прав личности	Ср	2	10	0	0
1.8	Процессуальные документы в обеспечении правозащитной деятельности	Ср	2	12	0	0
1.9	Международное сотрудничество в сфере защиты прав и свобод личности	Ср	2	6	0	0
1.10	Международные органы в механизме защиты прав личности	Ср	2	6	0	0

**5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации**

Фонд оценочных средств утвержден протоколом кафедры от 24.09.2020 № 2 и является приложением к рабочей программе дисциплины.

### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Белик В. Н. - Конституционные права личности и их защита: учебное пособие для вузов - Москва: Юрайт, 2022.	<a href="https://urait.ru/bcode/489473">https://urait.ru/bcode/489473</a>	1

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Абашидзе А. Х., Алисиевич Е. С. - Защита прав человека в ЕСПЧ: Практическое пособие - Москва: Юрайт, 2020.	<a href="https://urait.ru/bcode/452982">https://urait.ru/bcode/452982</a>	1
Л2.2	Редько А. А., Яловенко Т. В. - Правозащитная политика и правоприменительная деятельность в Российской Федерации: учебное пособие для вузов - Москва: Юрайт, 2022.	<a href="https://urait.ru/bcode/497300">https://urait.ru/bcode/497300</a>	1
Л2.3	Нечевин Д. К., Колодкин Л. М., Кирдяшова Е. В. - Правозащитная деятельность: учебное пособие для вузов - Москва: Юрайт, 2022.	<a href="https://urait.ru/bcode/496630">https://urait.ru/bcode/496630</a>	1

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Конституция РФ
Э2	ФЗ О гарантиях избирательных прав

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Server 2008 R2 Stand. 3
7.3.1.2	Microsoft Windows Server Standard Edition 2016 4
7.3.1.3	Microsoft SQL Server Express 2014 1
7.3.1.4	Microsoft Windows Vista 150
7.3.1.5	Microsoft Windows 8.1 60
7.3.1.6	Microsoft Windows 7 130
7.3.1.7	Microsoft Windows XP Professional Корпоративная лицензия (кол-во не ограничено)
7.3.1.8	Microsoft Office 2007 347
7.3.1.9	Microsoft Office 2010 79
7.3.1.10	СС КонсультантПлюс 50
7.3.1.11	Система автоматизированного проектирования
7.3.1.12	КОМПАС-3D V9. Учебный Комплект (10 мест) 1

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	1. Информационная правовая система «КонсультантПлюс» включающая системы: Консультант плюс: Версия Проф; Консультант плюс: Эксперт-приложение; Деловые бумаги; КонсультантСудебнаяПрактика: Решения высших судов; КонсультантПлюс: Международное право; КонсультантПлюс: Проекты правовых актов; Консультант арбитраж: Арбитражный суд центрального округа; КонсультантПлюс: Комментарии законодательства; КонсультантПлюс: Документы СССР; КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций; КонсультантПлюс: Курская область.
7.3.2.2	2. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа»
7.3.2.3	3. Информационная правовая система Гарант-Максимум с конструктором правовых документов, включающий в информационные блоки: Законодательство России; Отраслевое законодательство России; Архивы Гаранта; Международное право; Проекты актов органов власти; Практика высших судебных органов; Практика арбитражных судов округов; Практика арбитражных апелляционных судов округов; Практика судов общей юрисдикции; Судебная практика: приложение к консультационным блокам; ПРАЙМ: законодательство и судебная практика; Большая библиотека юриста; Библиотека научных публикаций; Законодательство Курской области; Решения ФАС России и территориальных органов; ГОСТы России.

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд.643 оснащена:
7.2	Стол ученический двухместный – 9 шт.
7.3	Стул ученический – 16 шт.
7.4	Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.5	Стол компьютерный – 20 шт.
7.6	Кресло рабочее поворотное-подъемное – 20 шт.
7.7	Компьютер МК 2012-3400-4-6 (системный блок, монитор, клавиатура, акуст. система)
7.8	
7.9	Информационное обеспечение дисциплины:
7.10	Программа для проведения тестирования: MyTestXPro (компьютерные классы юридического факультета, 40 лицензий: № 1763-103761B4-63BF5640-72F5405F-D09E, зарегистрированы на юридический факультет Курского государственного университета 02.08.2014 г.)
7.11	Microsoft Windows 7 (Open license: 60484660)
7.12	7zip (Свободная лицензия GNU GPL)
7.13	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.14	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.15	Microsoft Office Professional 2003 (Open license: 41902857)
7.16	Справочно-правовая система КонсультантПлюс (Договор № 7/3Ц от 14.02.2017 г.)
7.17	
7.18	Помещения для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал (Радищева,29) № ауд. 303 (столов – 55, посадочных мест – 55, компьютеров: для пользователей – 28, для библиотекаря – 1.

#### 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться в данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ (см. Методические рекомендации по оформлению письменных работ).

В случае если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5-7 человек), а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.