

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Юридического института

 О.И. Андреева

« 15 » июня 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

**Теория государственного управления**

по направлению подготовки

**40.03.01 «Юриспруденция»**

Направленность (профиль) подготовки

**«Юриспруденция»**

Форма обучения

**Очно-заочная**

Квалификация

**Бакалавр**

Год приема

**2021**

Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.ДВ.04.01

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

 И.А.. Никитина

Председатель УМК

 С.И. Лонь

Томск – 2022

## **1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)**

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

- ОПК-1. Способность анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права;
- ПК-5. Способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИОПК-1.1. Знает основные закономерности происхождения, функционирования и развития государственного управления, связь теории государственного управления с отраслевыми юридическими науками и юридической практикой; основные факторы, определяющие развитие государственного управления, формы и методы взаимодействия государственного с обществом, экономикой, политикой

ИОПК-1.2. Умеет давать правовую оценку соотношения права и государственного управления, оперировать юридическими категориями и понятиями в сфере государственного управления; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними отношения в сфере государственного управления, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в сфере государственного управления; соотносить общее состояние законности в сфере государственного управления с профессиональной деятельностью юриста; оценить роль закона в государственном управлении.

ИОПК-1.3. Владеет способностью анализировать потребности и возможности современного общества, системы государственного управления как специфического заказчика профессиональной юридической деятельности; обобщать природу и специфику права государства, его правовой системы, которая по существу выступает как объект профессиональной деятельности в сфере государственного управления юристов; классифицировать полученную информацию по определенным категориям для ее использования в профессиональной деятельности.

ИПК-5.1. Знает положения законодательства, закрепляющего права, свободы человека и гражданина, правовой механизм, его особенности, в части обеспечения соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.

ИПК-5.2. Умеет построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности; соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.

ИПК-5.3. Владеет методами защиты прав и свобод человека и гражданина, защиты чести и достоинства в различных сферах с использованием правового механизма

## **2. Задачи освоения дисциплины**

- Освоить аппарат понятийный аппарат теории государственного управления.
- Научиться анализировать основные закономерности развития правового регулирования в сфере государственного управления;
  - осуществлять защиту чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина в сфере государственного управления;
  - осуществлять экспертную оценку обеспечения прав и свобод человека и гражданина в сфере государственного управления

### **3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор.

### **4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине** Семестр 4, зачет.

### **5. Входные требования для освоения дисциплины**

Для успешного освоения дисциплины требуются компетенции, сформированные в ходе освоения образовательных программ предшествующего уровня образования.

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: «Теория государства и права», «История государства и права зарубежных стран», «История государства и права России», «Правоохранительные органы», «Конституционное право России», «Административное право».

### **6. Язык реализации**

Русский

### **7. Объем дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часов, из которых:

– лекции: 8ч.;

– в том числе практическая подготовка: 8ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

### **8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам**

Тема 1. Понятие, предмет и сущность государственного управления

Краткое содержание темы. Понятие государственного управления;

Принципы государственного управления;

Функции государственного управления.

Тема 2. История развития государственного управления в России

Краткое содержание темы. Государственное управление Древней Руси;

Государственное управление в России в период сословно-представительной монархии;

Государственное управление в России периода абсолютизма;

Развитие системы государственного управления в СССР.

Тема 3. Методологические основы государственного управления

Краткое содержание темы. Методология государственного управления как науки;

Принципы изучения государственного управления;

Субъекты и объект государственного управления.

Тема 4. Современные концепции государственного управления

Краткое содержание темы. Причины многообразия концепций государственного управления;

Концепция нового государственного менеджмента;

Новая институциональная теория государственного управления;

Концепция политических сетей;

Синергетическая концепция государственного управления.

Тема 5. Государственно-управленческие отношения

Краткое содержание темы. Понятие государственно-управленческих отношений;

Состав государственно-управленческих отношений;

Классификация государственно-управленческих отношений.

Тема 7. Система государственного управления

Краткое содержание темы. Понятие и характеристика системы управления;  
Уровни государственного управления;  
Виды государственного управления.

Тема 8. Органы исполнительной власти как субъекты государственного управления  
Краткое содержание темы. Понятие и система органов исполнительной власти;  
Классификация органов исполнительной власти;  
Федеральные органы исполнительной власти;  
Органы исполнительной власти субъектов федерации.

Тема 9. Государственная служба в системе государственного управления  
Краткое содержание темы. Понятие и система государственной службы;  
Виды государственной службы;  
Прохождение государственной гражданской службы;  
Стимулирование государственных гражданских служащих.

Тема 10. Бюрократия, коррупция и конфликты в системе государственного управления

Краткое содержание темы. Понятие бюрократии. Роль бюрократии в функционировании государственного управления;

Понятие коррупции. Механизмы противодействия коррупции в государственном управлении;

Понятие конфликта в государственном управлении.

Механизмы преодоления конфликтов в государственном управлении.

Тема 11. Формы и методы государственного управления

Краткое содержание темы. Понятие и классификация форм государственного управления;

Правовые акты управления – основной вид форм государственного управления;

Понятие и классификация методов государственного управления.

Тема 2. Эффективность государственного управления

Краткое содержание темы. Понятие эффективности государственного управления;

Критерии и показатели определения эффективности государственного управления;

Пути повышения эффективности государственного управления.

## **9. Текущий контроль по дисциплине**

Целью текущего контроля успеваемости является оценка качества освоения студентами программы дисциплины, проверка и коррекция хода освоения теоретического материала, практических умений и навыков, а также компетенций в течение семестра; предупреждения неуспеваемости.

Результаты текущего контроля студентов отражаются в учебных журналах и учитываются при промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем на каждом занятии путем:

- контроля посещаемости на лекционных занятиях;
- тестирования по отдельным темам,
- проверки проектов процессуальных документов,
- проведения прочих контрольных мероприятий.

Текущий контроль фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

Критерии оценок доводятся до сведения студентов перед началом проведения

текущего контроля.

Результаты текущего контроля успеваемости должны доводиться до сведения студентов преподавателями, ведущими практические занятия.

### **Тестирование**

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Тесты сгруппированы по темам. Количество тестовых вопросов различно, что обусловлено объемом изучаемого материала и его трудоемкостью.

### **Критерии оценки выполнения тестовых заданий**

Результаты выполнения тестовых заданий необходимо соотнести с общепринятой пятибалльной системой:

- ✓ **оценка «отлично»** выставляется студентам за верные ответы, которые составляют 91 % и более от общего количества вопросов;
- ✓ **оценка «хорошо»** соответствует результатам тестирования, которые содержат от 71 % до 90 % правильных ответов;
- ✓ **оценка «удовлетворительно»** от 60 % до 70 % правильных ответов;
- ✓ **оценка «неудовлетворительно»** соответствует результатам тестирования, содержащие менее 60 % правильных ответов.

### **✓ Составление проектов процессуальных документов**

Данный вид практической подготовки направлен на освоение обучающимися общих положений составления процессуальных документов. Методический подход к составлению документов будет включать: знание норм действующего процессуального законодательства в части требований, предъявляемых законом к содержанию и форме процессуальных документов, прав и обязанностей участников процесса, возникающих в связи с принятием процессуальных решений, гарантии их реализации; знание способов систематизации материала в документе; умение отражать предложенную или самостоятельно смоделированную правовую ситуацию; в письменном виде излагать правовую сущность анализируемой жизненной ситуации, позицию по ней любого профессионального участника процесса и аргументы, подтверждающие эту позицию и опровергающие противоположную; владение навыками юридической техники при составлении юридических документов; навыками взаимодействия с участниками процесса по проверке и подготовки юридических документов.

Такой вид деятельности участвует в формировании ОПК- 1, ПК-5.

### **Критерии оценки**

Выполнение проектов процессуальных документов оценивается на оценки «зачтено» и «не зачтено».

**Оценка «зачтено»** выставляется за правильно составленный процессуальный документ; за глубокий анализ допущенных в проекте процессуального документа нарушений.

**Оценка «не зачтено»** ставится за неправильно составленный процессуальный документ; за не указание более 50 % имеющихся нарушений при проверке проекта процессуального документа.

Неправильно составленным считается процессуальный документ, в котором:

- нарушена структура;
- непоследовательно изложены фактические обстоятельства;
- дана неправильная юридическая квалификация фактических обстоятельств;
- некорректно сформулированы требования истца, заявителя;
- некорректно сформулированы итоговые процессуальные решения.

## **10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации**

**Зачет** проводится в устной форме по билетам. Билет содержит два теоретических вопроса и задачу. Продолжительность зачета зависит от количества студентов в группе.

Примерный перечень теоретических вопросов

1. Понятие государственного управления.
2. Исполнительная власть, государственное управление, административная власть.
3. Принципы государственного управления.
4. Функции государственного управления.
5. Понятие и структура государственно-управленческих отношений.
6. Объекты государственно-управленческих отношений.
7. Содержание государственно-управленческих отношений.
8. Основания возникновения и прекращения государственно-управленческих отношений.
9. Виды государственно-управленческих отношений.
10. Субъекты государственно-управленческих отношений.
11. Государственное управление и механизм государства.
12. Органы государства как субъекты государственно-управленческих отношений.
13. Принципы организации и деятельности органов государства.
14. Принципы разделения властей и совершенствование государственного управления в современный период.
15. Понятие и принципы государственной службы.
16. Виды государственной службы.
17. Понятие государственной службы.
18. Виды государственных служащих.
19. Порядок замещения должностей.
20. Порядок прохождения государственной службы.
21. Аттестация государственных служащих.
22. Поощрения государственных служащих.
23. Ответственность государственных служащих.
24. Гарантии государственных служащих.
25. Общественные объединения как субъекты государственно-управленческих отношений.
26. Граждане как субъекты государственно-управленческих отношений.
27. Органы местного самоуправления как субъекты государственно-управленческих отношений.
28. Методологические основы теории государственного управления.
29. Формы государственного управления (понятие и виды).
30. Акты государственного управления (понятие и признаки).
31. Виды актов государственного управления.
32. Требования, предъявляемые к актам государственного управления (последствия их несоблюдения).
33. Контроль и надзор в государственном управлении.
34. Методы государственного управления (понятие и признаки)
35. Виды методов государственного управления.
36. Правовые методы государственного управления.
37. Неправовые методы государственного управления.
38. Убеждение как метод государственного управления.
39. Понятие и общая характеристика метода принуждения.
40. Виды мер принуждения.
41. Административный договор.
42. Обеспечение законности в государственном управлении.
43. Понятие государственной дисциплины и ее обеспечение в государственном управлении.
44. Понятие органа исполнительной власти.
45. Система органов исполнительной власти.

46. Президент РФ как субъект государственного управления.
47. Правительство РФ как субъект государственного управления.
48. Правовое положение министерств.
49. Суд как субъект контроля в государственном управлении.
50. Порядок обжалования действий и решений органов государства и должностных лиц, нарушающих права и свободы граждан.
51. Разделение властей и ответственность высших должностных лиц государства.
52. Соотношение понятий «орган государства», «орган исполнительной власти», «орган государственного управления», «организация», «учреждение», «хозяйство».
53. Правовое положение органов исполнительной власти на местах.
54. Правовое регулирование регионального и межотраслевого управления.

Целью текущего контроля успеваемости является оценка качества освоения студентами программы дисциплины, проверка и коррекция хода освоения теоретического материала, практических умений и навыков, а также компетенций в течение семестра; предупреждения неуспеваемости.

Результаты текущего контроля студентов отражаются в учебных журналах и учитываются при промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем на каждом занятии путем:

- контроля посещаемости на лекционных занятиях;
- тестирования по отдельным темам,
- проверки проектов процессуальных документов,
- проведения прочих контрольных мероприятий.

Текущий контроль фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

Критерии оценок доводятся до сведения студентов перед началом проведения текущего контроля.

Результаты текущего контроля успеваемости должны доводиться до сведения студентов преподавателями, ведущими практические занятия.

### **Тестирование**

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Тесты сгруппированы по темам. Количество тестовых вопросов различно, что обусловлено объемом изучаемого материала и его трудоемкостью.

### **Критерии оценки выполнения тестовых заданий**

Результаты выполнения тестовых заданий необходимо соотнести с общепринятой пятибалльной системой:

- ✓ **оценка «отлично»** выставляется студентам за верные ответы, которые составляют 91 % и более от общего количества вопросов;
- ✓ **оценка «хорошо»** соответствует результатам тестирования, которые содержат от 71 % до 90 % правильных ответов;
- ✓ **оценка «удовлетворительно»** от 60 % до 70 % правильных ответов;
- ✓ **оценка «неудовлетворительно»** соответствует результатам тестирования, содержащие менее 60 % правильных ответов.

### **✓ Составление проектов процессуальных документов**

Данный вид практической подготовки направлен на освоение обучающимися общих положений составления процессуальных документов. Методический подход к составлению документов будет включать: знание норм действующего процессуального законодательства в части требований, предъявляемых законом к содержанию и форме процессуальных документов, прав и обязанностей участников процесса, возникающих в

связи с принятием процессуальных решений, гарантии их реализации; знание способов систематизации материала в документе; умение отражать предложенную или самостоятельно смоделированную правовую ситуацию; в письменном виде излагать правовую сущность анализируемой жизненной ситуации, позицию по ней любого профессионального участника процесса и аргументы, подтверждающие эту позицию и опровергающие противоположную; владение навыками юридической техники при составлении юридических документов; навыками взаимодействия с участниками процесса по проверке и подготовки юридических документов.

Такой вид деятельности участвует в формировании ОПК- 1, ПК-5.

### **Критерии оценки**

Выполнение проектов процессуальных документов оценивается на оценки «зачтено» и «не зачтено».

**Оценка «зачтено»** выставляется за правильно составленный процессуальный документ; за глубокий анализ допущенных в проекте процессуального документа нарушений.

**Оценка «не зачтено»** ставится за неправильно составленный процессуальный документ; за не указание более 50 % имеющихся нарушений при проверке проекта процессуального документа.

Неправильно составленным считается процессуальный документ, в котором:

- нарушена структура;
- непоследовательно изложены фактические обстоятельства;
- дана неправильная юридическая квалификация фактических обстоятельств;
- некорректно сформулированы требования истца, заявителя;
- некорректно сформулированы итоговые процессуальные решения.

### **11. Учебно-методическое обеспечение**

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=31923>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

<b>Вид работы</b>	<b>Удельный вес</b>	<b>Период</b>	<b>Критерии оценки</b>
<i>тестирование</i>	10 %	<i>в течение семестра</i>	<i>зачтено/не зачтено</i>
<i>составление проектов процессуальных документов</i>	20 %	<i>в течение семестра</i>	<i>зачтено/не зачтено</i>

в) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов:

**Лекции.** Лекция представляет собой систематичное, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела учебной дисциплины. Читается лекция обычно одновременно для студентов всего курса или потока, если большой курс делится на несколько потоков. Именно лекция позволяет преподавателю в течение непродолжительного времени сориентировать студентов в рассматриваемой научной проблеме (теме), раскрыть ее наиболее важные, существенные стороны, дать анализ различных взглядов и теоретических концепций по рассматриваемому вопросу, указать наиболее значительные работы, посвященные данной проблеме.

При изложении учебного материала лектор использует как традиционные, так и нетрадиционные формы проведения лекций. В частности, используются такие формы, как: 1) проблемные лекции; 2) лекции-визуализации; 3) лекции-беседы; 4) лекции-дискуссии; 5) лекции с разбором конкретных ситуаций.

Слушание лекции предполагает активную мыслительную деятельность студентов, главная задача которых – понять сущность рассматриваемой темы, уловить логику рассуждений лектора; размышляя вместе с ним, оценить его аргументацию, составить



собственное мнение об изучаемых проблемах и соотнести услышанное с тем, что уже изучено. И при этом студент должен еще успевать делать записи изложенного в лекции материала. Конспектирование предлагаемого преподавателем материала вырабатывает у студентов навыки самостоятельного отбора и анализа необходимой для информации, умение более сжато и чётко записывать услышанное. Ведение конспектов является творческим процессом и требует определенных умений и навыков. Рекомендуется придерживаться нескольких практических советов: 1) не пытаться записывать дословно все, что говорит преподаватель; следует формулировать мысли кратко и своими словами, записывая только самое существенное; 2) учиться на слух отделять главное от второстепенного; 3) оставлять в тетради поля, которые можно использовать в дальнейшем для уточняющих записей, комментариев, дополнений; 4) использовать красную строку для выделения смысловых частей в записях; 5) постараться выработать свою собственную систему сокращений часто встречающихся слов; это даст возможность меньше писать, больше слушать и думать; 6) сразу после лекции рекомендуется просмотреть записи и по свежим следам восстановить пропущенное, дописать недописанное. Важно уяснить, что лекция – это, прежде всего, «путеводитель» для студентов в их дальнейшей самостоятельной учебной и научной работе. Лекции могут служить необходимым вспомогательным материалом не только в процессе подготовки к зачету и экзамену, но и при написании самостоятельных творческих работ (сообщений, эссе, рефератов и т.д.).

Студентам также рекомендуется в ходе лекции отмечать не вполне ясный материал, чтобы поднять эти вопросы при обсуждении. Студент должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч (консультаций) студент может задать лектору интересующие его вопросы.

**Практическая подготовка.** Основной формой получения практических правовых знаний является составление процессуальных документов.

Для закрепления теоретического материала предполагается **выполнение студентами самостоятельной (индивидуальной) работы** по пройденной теме, что позволяет обратить внимание на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь студентам систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. При выполнении заданий студент должен не просто воспроизводить полученные знания по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующие подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий; продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

## **12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет**

а) основная литература:

1. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: / В.Е. Чиркин. – М: НОРМА, 2017. – 431 с.
2. Государственное и муниципальное управление: учебник для академического бакалавриата: Учебник / Омельченко Н.А. – отв. ред. Гимазова, Ю. В. – М., Изд-во Юрайт. –2018. – 453 с. // <http://www.biblio-online.ru/book/54C281C8-693D-401A-88A5-06BA0C70201B> Электронное издание на <http://www.biblio-online.ru/book/> в локальной сети ТГУ
3. Теория управления: учебное пособие для / В.И. Коробко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 383 с.
4. Рой О.М. Теория управления Электронный ресурс / О. М. Рой. – М: Кнорус. – 2016. – 234 с. // <http://sun.tsu.ru/limit/2017/000575091/000575091.pdf>.

б) дополнительная литература:

1. Публичные ценности и государственное управление: [монография / А. Баджпай и др.]; под ред. Л. В. Сморгунова, А. В. Волковой; С.-Петербург. гос. ун-т. – М.: Аспект Пресс, 2014. –

400 с.

2. Гурней Б. Введение в науку управления / Б. Гурней; Пер. с фр. Г. С. Яковлева; Ред. и вступ. ст. М. И. Пискотина. – М.1989. – 429 с.
3. Добрынин Н.М. Государственное управление: Теория и практика. Современная версия новейшей истории государства: Учебник. Т. 1 / Н.М. Добрынин; Науч. ред. А.Н. Митин. – Новосибирск: Наука, 2010. – 407 с. // <http://kniga.seluk.ru/k-istoriya/18532-1-nm-dobrinin-gosudarstvennoe-upravlenie-teoriya-praktika-sovremennaya-versiya-noveyshey-istorii-gosudarstva-uchebn.php>.
4. Шамхалов Ф.И. Теория государственного управления. – М., 2002. – 638 с.
5. Политико-административное управление: учебник / [Сморгунов Л. В., Курочкин А. В., Зотова З. М. и др.]; под ред. В. С. Комаровского, Л. В. Сморгунова; С.-Петербург. гос. ун-т. – М.: Изд-во РАГС. – 2004. – 495 с.

#### в) Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020;
2. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2020. – № 45. Ст. 7061
3. Федеральный закон от 11.07.2001 № 95-ФЗ (ред. от (ред. от 02.12.2019) «О политических партиях» // Собрание законодательства РФ. – № 29. – 2001. – Ст. 2950.
4. Федеральный закон от 10.01.2003 № 19-ФЗ (ред. от 05.04.2021) «О выборах Президента Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – № 2. – 2003. – Ст. 171.
5. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ (ред. от (ред. от 23.05.2016) «О системе государственной службы Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – № 22. – 2003. – Ст. 2063.
6. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 24.03.2021) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – № 31. – 2004. – Ст. 3215.
7. Указ Президента РФ от 21.01.2020 № 21 (ред. от 20.11.2020) "О структуре федеральных органов исполнительной власти" // Собрание законодательства РФ. – № 4. – 2020. – Ст. 346.

#### ресурсы сети Интернет:

- открытые онлайн-курсы
- Журнал «Государственное управление. Электронный вестник» – URL: <http://e-journal.spa.msu.ru>
- «Журнал исследований по управлению» – URL: <https://naukaru.ru/ru/nauka/journal/62/view>
- Журнал «Право и управление. XXI век» – URL: <https://mgimopravo.elpub.ru/jour/index>
- Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система. <http://www.consultant.ru>

#### **13. Перечень информационных технологий**

##### а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);
- публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

##### б) информационные справочные системы:

- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

- Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
- ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
- ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
- ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

в) профессиональные базы данных:

- Университетская информационная система РОССИЯ – <https://uisrussia.msu.ru/>
- Президент Российской Федерации – <https://www.president.kremlin.ru>
- Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации – <https://www.council.gov.ru>
- Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации – <https://www.duma.gov.ru>
- Конституционный Суд Российской Федерации – <https://www.ksrf.ru>
- Верховный Суд Российской Федерации – <https://www.supcourt.ru>
- Генеральная прокуратура Российской Федерации – <https://www.genproc.gov.ru>
- Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации – <https://www.ombudsman.gov.ru>
- Центральная избирательная комиссия Российской Федерации – <https://www.cikrf.ru>
- Законодательная Дума Томской области – <https://www.duma.tomsk.ru>
- Администрация Томской области – <https://tomsk.gov.ru>
- Избирательная комиссия Томской области – <https://www.elect70.tomsk.ru>
- Субъекты Российской Федерации в сети Интернет – <https://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html>
- Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов РФ – <https://system.infometer.org/ru>

#### 14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

#### 15. Информация о разработчиках

Баранов Андрей Васильевич, к.ю.н., доцент каф. Теории и истории государства и права, административного права ЮИ ТГУ.