


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна  
Должность: Директор института экономики и управления АПК  
Дата подписания: 15.07.2023 22:39:44  
Уникальный программный ключ:  
1e90b132d9b04dce67585160b015dddf2cb1e6a9

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ИЭиУ АПК,  
  
д.э.н., проф. Хоружий Л.И.  
«30» августа 2022 г.



**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**  
**Б1. В.ДВ.02.01 «Электронный муниципалитет»**  
индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров  
Направление: 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»,  
Направленность: «Муниципальное управление»  
Форма обучения: очная  
Год начала подготовки: 2021  
Курс 4  
Семестр 7  
В рабочую программу вносятся изменения: таблица 1  
Программа актуализирована для 2022 г. начала подготовки.

Разработчик: Гладкова Л. А., к.э.н., доцент:   
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«30» августа 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и туризма, протокол № 12 от «29» августа 2022г.

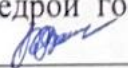
и.о. заведующего кафедрой государственного и муниципального управления и туризма  Рокотьянская В.В.

Таблица 1

## Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, в том числе на цифровых платформах, методики системного подхода для решения профессиональных задач	принципы сбора, отбора и обобщения информации		
			УК-1.2 умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, в том числе на цифровых платформах; оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности		анализировать и систематизировать разнородные данные	
			УК-1.3 владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками (цифровыми платформами) по своей профессиональной деятельности; методами принятия решений			навыками научного поиска и практической работы с информационным и источниками
2.	ПКос-2	Владеет навыками сбора, обработки информации, участвует в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций, оценивает качество реализации управленческих решений с применением цифровых инструментов	ПКос-2.1 демонстрирует умения сбора и обработки информации в органах власти и организациях	методы сбора и обработки информации с цифровым инструментарием	осуществлять сбор и обработку информации с применением цифрового инструментария	навыками применять знания и умения в практической деятельности
			ПКос-2.2 осуществляет делопроизводство и документооборот в органах государственной власти и	принципы делопроизводства и	осуществлять делопроизводство в учебной	способами делопроизводства и

№ п/п	Индекс компете нции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
			органах местного самоуправления с использованием программных средств	электронного документооборота	деятельности с применением программных средств	электронного документооборота на практике
			ПКос-2.3 умеет организовать контроль качества реализации управленческих решений в профессиональной деятельности	методы контроля качества управленческих решений	определять эффективность реализации управленческих решений в учебной деятельности	навыками организации контроля качества реализации управленческих решений на практике





МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА ИМЕНИ К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА ИМЕНИ К.А. ТИМИРЯЗЕВА)

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра государственного и муниципального управления и туризма



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1. В.ДВ.02.01 «Электронный муниципалитет»**

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность: «Муниципальное управление»

Курс 4

Семестр 7


Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2021

Москва, 2021

Разработчик: Гладкова Л.А., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
«24» августа 2021г.

Рецензент: Тропина Д.В., к.ю.н.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

«24» августа 2021г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», рынка труда, обобщенного отечественным и зарубежным опытом, проведенными консультациями с ведущими работодателями отрасли и учебного плана

Программа обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и туризма  
протокол № 1 от «25» августа 2021г.

Зав. кафедрой Еремин В.И., д.э.н., профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

«25» августа 2021

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии института экономики и управления АПК Корольков А.Ф., к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

№2 «26» августа 2021

Заведующий выпускающей кафедрой Еремин В.И., д.э.н., проф.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

«25» августа 2021

Заведующий отдела комплектования ЦНБ

  
(подпись)

## Содержание

АННОТАЦИЯ.....	4
1. Цель освоения дисциплины.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
4. Структура и содержание дисциплины.....	8
<b>4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам.....</b>	<b>8</b>
<b>4.2 Содержание дисциплины.....</b>	<b>8</b>
<b>4.3 Лекции и практические занятия.....</b>	<b>10</b>
<b>4.4 Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины.....</b>	<b>12</b>
5. Образовательные технологии.....	13
6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины.....	13
6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности.....	13
<b>6.1.1. Примерные вопросы к устному опросу.....</b>	<b>13</b>
<b>6.1.2. Примерные темы докладов.....</b>	<b>13</b>
<b>6.1.3. Примерные варианты индивидуальных заданий.....</b>	<b>14</b>
<b>6.1.5. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет).....</b>	<b>16</b>
6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания.....	17
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	17
<b>7.1 Основная литература.....</b>	<b>17</b>
<b>7.2 Дополнительная литература.....</b>	<b>17</b>
<b>7.3 Нормативные документы.....</b>	<b>18</b>
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	18
9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	19
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	19
11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины.....	19
<b>Виды и формы отработки пропущенных занятий.....</b>	<b>21</b>
<u>12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения дисциплине.....</u>	<u>21</u>

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы учебной дисциплины Б1. В.ДВ.02.01 «Электронный муниципалитет» для подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность «Муниципальное управление»**

**Цели освоения дисциплины.** Целью освоения дисциплины «Электронный муниципалитет» является усвоение студентами теоретических, методических и нормативно-правовых знаний в области информационных технологий, приобретение умений и практических навыков в организационной и информационно-аналитической деятельности органов управления муниципальных образований в условиях цифровой экономики

**Место дисциплины в учебном плане.** Дисциплина «Электронный муниципалитет» включена в цикл дисциплин по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

**Требования к результатам освоения дисциплины:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): **УК-1** (УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3); **ПКос-2** (ПКос-2.1, ПКос-2.2, ПКос-2.3).

**Краткое содержание дисциплины:** Государственная политика по развитию электронных муниципалитетов в условиях цифровой экономики. Информационные технологии в муниципальном управлении. Сервисы электронного муниципалитета (ИСС). Ведение похозяйственного учета. Учет земли. Учет недвижимого имущества. Справки, выписки, отчеты, аналитика. Предоставление муниципальных услуг в электронном виде. Эффективность функционирования электронного муниципалитета.

**Общая трудоемкость дисциплины:** 108 часов, в том числе 4 часа практической подготовки/ 3зач. ед.

**Промежуточный контроль:** зачет

### **1. Цель освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Электронный муниципалитет» является усвоение студентами теоретических, методических и нормативно-правовых знаний в области информационных технологий, приобретение умений и практических навыков в организационной и информационно-аналитической деятельности органов управления муниципальных образований в условиях цифровой экономики.

### **2. Место дисциплины в учебном процессе**



Дисциплина «Электронный муниципалитет» включена в цикл дисциплин по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана направления «Государственное и муниципальное управление».

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Электронный муниципалитет» являются: «Правоведение», «Деловые коммуникации», «Методы принятия управленческих решений», «Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении»,

Реализация дисциплины «Электронный муниципалитет» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Прогнозирование и планирование».

Особенностью дисциплины является то, что «Электронный муниципалитет» охватывает организационные, методические, аналитические и информационные аспекты управленческой деятельности.

Рабочая программа дисциплины «Электронный муниципалитет» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение данной учебной дисциплины направленно на формирования у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

## Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, в том числе на цифровых платформах, методики системного подхода для решения профессиональных задач	принципы сбора, отбора и обобщения информации		
			УК-1.2 умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, в том числе на цифровых платформах; оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности		анализировать и систематизировать разнородные данные	
			УК-1.3 владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками (цифровыми платформами) по своей профессиональной деятельности; методами принятия решений			навыками научного поиска и практической работы с информационным и источниками
2.	ПК-2	Владеет навыками сбора, обработки информации, участвует в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций, оценивает качество реализации управленческих решений	ПКос-2.1 демонстрирует умения сбора и обработки информации в органах власти и организациях	методы сбора и обработки информации с цифровым инструментарием	осуществлять сбор и обработку информацию с применением цифрового инструментария	навыками применять знания и умения в практической деятельности
			ПКос-2.1 осуществляет делопроизводство и документооборот в	принципы делопроизводства и	осуществлять делопроизводства	способами делопроизводства и

№ п/п	Индекс компете нции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
			органах государственной власти и органах местного самоуправления	документообо рота	о в учебной деятельности	документа- оборота на практике
			ПКос-2.3 умеет организовать контроль качества реализации управленческих решений в профессиональной деятельности	методы контроля качества управленческ их решений	определять эффективность реализации управленческих решений в учебной деятельности	навыками организации контроля качества реализации управленческих решений на практике

## 4. Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов), их распределение по видам работ и модулям представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	Час/*	в т.ч. по семестру №7/*
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по плану	<b>108/4</b>	<b>108/4</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>50,25/4</b>	<b>50,25/4</b>
<b>Аудиторная работа:</b>	<b>50,25/4</b>	<b>50,25/4</b>
<i>В том числе:</i>		
<i>Лекции (Л)</i>	16	16
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	34/4	34/4
<i>Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>57,75</b>	<b>57,75</b>
<i>самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)</i>	48,75	48,75
<i>Подготовка к зачету</i>	9	9
Вид контроля:	Зачет	

\*в том числе практическая подготовка

### 4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (укреплено)	Всего часов	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
		Л	ПЗ/*	ПКР/*	СР
<b>Раздел 1. Теоретические основы функционирования электронного муниципалитета</b>					
<b>Тема 1.</b> Теоретические основы построения электронного муниципалитета	12	2	4		6
<b>Раздел 2. Государственная политика по развитию электронного муниципалитета в условиях цифровой экономики</b>					
<b>Тема 2.</b> Нормативно-правовое регулирование формирования и деятельности электронного муниципалитета	20	4	6		10

Наименование разделов и тем дисциплины (укреплено)	Всего часов	Аудиторная работа			Внеауди- торная работа
		Л	ПЗ/ *	ПКР/*	СР
<b>Тема 3.</b> Информационные технологии в муниципальном управлении.	18	2	6		10
<b>Раздел 3 Организация работы электронного муниципалитета</b>					
<b>Тема 4.</b> Информационная система (ИС) «Электронный муниципалитет»	18/2	4	6/2		8
<b>Тема 5.</b> Стандартизация и регламентация информации в электронном муниципалитете	14	2	4		8
<b>Тема 6.</b> Эффективность функционирования электронного муниципалитета	14,75/2	2	6/2		6,75
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25			0,25	
Подготовка к зачету	9				9
Всего	108	16	34	0,25	57,75
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>34</b>	<b>0,25</b>	<b>57,75</b>

\*в том числе практическая подготовка

## **Раздел 1. Теоретические основы функционирования электронного муниципалитета.**

### **Тема 1. Теоретические основы построения электронного муниципалитета.**

Предмет и задачи дисциплины. Понятие и сущность «информатизация», «электронный муниципалитет», «электронный документооборот», «электронное правительство». Сайт органов МУ. Портал органов МУ.

Функции: информационные, организационные, регулирующие, учета, контроля и др.

Принципы: автоматизации, оптимизации, оперативности, комплексности, открытости, заинтересованности, эффективности и др.

## **Раздел 2. Государственная политика по развитию электронных муниципалитетов в условиях цифровой экономики.**

### **Тема 2. Нормативно-правовое регулирование формирования и функционирования электронного муниципалитета.**

Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации». Создание системы правового регулирования цифровой экономики, основанной на гибком подходе в каждой сфере, а также внедрение гражданского оборота на базе цифровых технологий, Федеральный Проект «Нормативное регулирование цифровой среды».

Законодательные и правовые акты, регулирующие формирования и функционирования электронного муниципалитета (муниципальные программы).

### **Тема 3. Информационные технологии в муниципальном управлении.**

Создание единого цифрового пространства. IT-решения в рамках концепции «Умный город». Умная среда, Умная экономика, Умная мобильность. Электронное правительство в муниципалитетах за рубежом.

### **Раздел 3 Организация работы электронного муниципалитета**

#### **Тема 4. Информационная система (ИС) «Электронный муниципалитет»**

Информационная инфраструктура. Требования в сфере информационного обмена. Задачи, решаемые ИС. Ведение похозяйственного учета. Учет земельных участков. Учет недвижимого имущества. Ведение реестра населения и юридических лиц.

Справки, выписки, отчеты, аналитика. Предоставление муниципальных услуг в электронном виде. Пользователи ИС. Варианты внедрения ИС

#### **Тема 5. Стандартизация и регламентация информации в электронном муниципалитете.**

Значение стандартизации и регламентации в использовании информации. Административный регламент, применяемый к информации. Идентификационные инструменты в приложениях электронного муниципалитета. Электронная подпись.

#### **Тема 6. Эффективность функционирования электронного муниципалитета**

Целевые показатели и инструменты их оценки. Оценки выполнения утвержденных планов формирования электронного правительства. Кадровое обеспечение. Обеспечение эффективности бюджетных расходов на внедрение ИС

### **4.3 Лекции и практические занятия**

Таблица 4

#### **Содержание лекций и практических занятий**

№ п/п	№ раздела и темы	№ и название лекций и практических занятий	Формируемые компетенции (индикаторы)	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов из них практическая подготовка
<b>Раздел 1. Теоретические основы функционирования электронного муниципалитета</b>					
1	<b>Тема 1.</b>	Лекция №1 Теоретические, основы построения электронного муниципалитета	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3		2
		Практическое занятие №1 Теоретические, основы построения и функционирования	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3	Устный опрос	4

		электронного муниципалитета			
<b>Раздел 2. Государственная политика по развитию электронных муниципалитетов в условиях цифровой экономики</b>					
2.	<b>Тема 2.</b>	Лекция №2-3 Нормативно-правовое регулирование формирования и функционирования электронного муниципалитета.	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3 ПКос-2.1		4
		Практическое занятие №2-4 Законодательные и правовые акты, регулирующие формирование и функционирование электронного муниципалитета	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3 ПКос-2.1, ПКос-2.3,	Устный опрос	6
3	<b>Тема 3.</b>	Лекция №4. Информационные технологии в муниципальном управлении.	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3 ПКос-2.1, ПКос-2.3,		2
		Практическое занятие №5-7 Информационные технологии в муниципальном управлении.	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3 ПКос-2.1, ПКос-2.3,	Устный Опрос, доклады	6
<b>Раздел 3 Организация работы электронного муниципалитета</b>					
4.	<b>Тема 4.</b>	Лекция №5 -6 Информационная система (ИС) «Электронный муниципалитет»	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3 ПКос-2.1, ПКос-2.2, ПКос-2.3		4
		Практическое занятие №7-9 Сервисы электронного муниципалитета	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3 ПКос-2.1, ПКос-2.2, ПКос-2.3	Устный Опрос; Индивидуальные задания	6/2
5	<b>Тема 5</b>	Лекция №7. Стандартизация и регламентация в электронном муниципалитете	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3 ПКос-2.1, ПКос-2.2, ПКос-2.3		2

		Практическое занятие №10 - 12 Стандартизация и регламентация в электронном муниципалитете	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3 ПКос-2.1, ПКос-2.2, ПКос-2.3	Устный Опрос, дискуссия	4
6.	<b>Тема 6.</b>	Лекция №8. Эффективность функционирования электронного муниципалитета	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3 ПКос-2.1, ПКос-2.2, ПКос-2.3		2
		Практическое занятие №13-15 Эффективность функционирования электронного муниципалитета	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3 ПКос-2.1, ПКос-2.2, ПКос-2.3	Устный опрос, дискуссия Индивидуальные задания	6/2

#### 4.4 Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

Таблица 5

Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
<b>Раздел 1. Теоретические основы функционирования электронного муниципалитета.</b>		
1.	<b>Тема 1.</b>	Теоретические основы построения электронного муниципалитета. Особенности и свойства формирования и функционирования электронного муниципалитета в условиях цифровизации. УК-1.1, УК - 1.2, УК-1.3
<b>Раздел 2. Государственная политика по развитию электронных муниципалитетов в условиях цифровой экономики</b>		
2	<b>Тема 2.</b>	Закономерности и законы формирования электронного муниципалитета. Законодательные акты, нормативные и правовые документы формирования и функционирования электронного муниципалитета. УК-1.1, УК-1.3, ПКос-2.3
3.	<b>Тема 3.</b>	Создание единого цифрового пространства. IT-решения в рамках концепции «Умный город». Умная среда, Умная экономика, Умная мобильность. Электронное правительство в муниципалитетах за рубежом. УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ПКос-2.1, ПКос-2.2, ПКос-2.3
<b>Раздел 3 Организация работы электронного муниципалитета</b>		
4	<b>Тема 4.</b>	Сервисы электронного муниципалитета. Электронные услуги для населения (предварительная запись, обслуживание).



		Значение и особенности многофункциональных центров. Программное обеспечение электронного муниципалитета. УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ПКос-2.1, ПКос-2.2, ПКос-2.3
5.	<b>Тема 5.</b>	Роль стандартов и регламентов использования информации в системе муниципального управления. Административный регламент. Идентификационные приспособления в приложениях электронного муниципалитета. УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ПКос-2.1, ПКос-2.2, ПКос-2.3
6	<b>Тема 6.</b>	Показатели эффективности. Критерии эффективности. Методы определения эффективности функционирования электронного муниципалитета УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, ПКос-2.1, ПКос-2.2, ПКос-2.3

## 5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятий		Наименование использованных активных и интерактивных образовательных технологий
1.	<b>Тема 4.</b> Информационная система (ИС) «Электронный муниципалитет»	Л	Лекция-диалог
2	<b>Тема 5.</b> Стандартизация и регламентация в электронном муниципалитете	ПЗ-5	Дискуссия

## 6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

### 6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

#### 6.1.1. Примерные вопросы к устному опросу

#### Раздел 1. Теоретические, основы функционирования электронного муниципалитета.

1. В чем «сущность «информатизация», «электронный муниципалитет», «электронный документооборот», «электронное правительство»?
2. Перечислите функции электронного муниципалитета.
3. Раскройте принципы электронного муниципалитета: автоматизации, оптимизации, оперативности, комплексности, открытости, заинтересованности, эффективности и др.
4. Каковы преимущества и недостатки информатизации органов власти?

#### 6.1.2. Примерные темы докладов

## Раздел 2. Государственная политика по развитию электронных муниципалитетов в условиях цифровой экономики

1. «Электронное правительство» в системе местного самоуправления
2. Роль и значение информатизации в муниципальном управлении
3. Электронный документооборот в муниципальном управлении
4. Информационная инфраструктура электронного муниципалитета
5. Этапы развития электронного муниципалитета
6. Информационные технологии, используемые в муниципальном управлении
7. Роль и значение многофункциональных центров (МФЦ)
8. Сервисы электронного правительства
9. Стандартизация информации в электронном муниципалитете
10. Административная регламентация, используемая в электронном муниципалитете
11. Идентификационные инструменты в приложениях электронного муниципалитета
12. Показатели эффективности функционирования электронного муниципалитета
13. Методы определения эффективности функционирования электронного муниципалитета
14. Электронный муниципалитет в России и за рубежом (сравнительный анализ)
15. Концепция развития информационного пространства в условиях цифровизации

### 6.1.3 Примерные варианты индивидуальных заданий

#### Раздел 3 Организация работы электронного муниципалитета

**Задание 1.** Провести анализ порталов муниципальных органов власти (выбор осуществляется студентами самостоятельно), использовать в работе возможно различные инструменты: Google формы, Excel, презентации через PowerPoint. При выполнении заданий целесообразно делать скриншоты, т.к. в процессе презентации могут возникнуть проблемы (плохой интернет, профилактические работы)

#### *Методика выполнения:*

1. Студенты делятся мини-группы по 2 человека.
2. Выбирают электронный портал муниципального образования РФ (без повторений).
3. Проводят анализ по вопросам представленным в таблице

№ п/п	Вопрос	Характеристика портала
<b>Общие вопросы и назначение портала</b>		

1	Наименование и адрес портала	
2	Назначение портала (своими словами, как следует из результатов анализа портала)	
3	Целевая аудитория (ЦА - граждане, хозяйствующие субъекты, профессиональные сообщества или общественные группы (объединения), государственные органы или органы местного самоуправления и т.д.). Оцените размер фактической и потенциальной ЦА.	
4	Оцените полноту состава функций и сведений, предоставляемых порталом с учетом потребностей ЦА. Имеются ли в рассматриваемой предметной области функции или сведения, которые были бы полезны представителям ЦА, но не реализованы на портале? Опишите их.	
5	Оцените, насколько качественно и полно выполняются функции, реализованные на портале. Может ли представитель ЦА получить полезный результат, используя портал? Имеются ли у портала избыточные функции?	
<b>Эксплуатационные и пользовательские характеристики портала</b>		
6	<p>Дайте общую оценку качеству реализации визуального интерфейса портала.</p> <p>Имеются ли какие-либо проблемы интерфейса, которые значительно ухудшают его восприятие или удобство пользования?</p> <p>Имеются ли функциональные или информационные элементы интерфейса, назначение которых непонятно или не соответствует вашему опыту работы?</p>	
7	<p>Оцените, пожалуйста, насколько понятна и удобна навигация на портале (переходы по меню, спискам, навигационным цепочкам).</p> <p>Имеется ли возможность быстро вернуться к предыдущим разделам и страницам?</p> <p>Удобны ли элементы навигации? Работает ли поиск?</p>	
8	Оцените, пожалуйста, насколько быстро (по количеству переходов между страницами и поиску необходимых навигационных элементов) представители ЦА могут получить доступ к функциям и информации, необходимым им для реализации своих жизненных ситуаций (модель GOMS)	
9	<p>Имеются ли какие-либо ограничения, препятствующие или осложняющие возможности использования портала?</p> <p>Сталкивались ли вы с техническими ошибками и сообщениями, неработающими элементами, непонятными служебными сообщениями?</p>	
10	Имеются ли какие-либо проблемы с производительностью при использовании портала (низкая скорость загрузки страниц, длительная реакция элементов управления и т.д.)?	
<b>Выводы и предложения</b>		
11	Опишите критические, на ваш взгляд, проблемы нормативного, организационного или социального	

	характера, которые снижают эффективность использования портала	
12	Дайте замечания и предложения по совершенствованию исследуемого портала	

4. Каждая Мини-группа представляет свой анализ на практическом занятии.
5. Все электронные порталы муниципальных образований сравниваются, делается общая презентация в PowerPoint, выбирается самый удобный и эффективный.

#### **6.1.5. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)**

1. Сущность и содержание категорий «Информационные ресурсы», «Электронный муниципалитет», «Электронное правительство»
2. Значение информационных ресурсов в системе муниципального управления
3. Состав и структура электронного муниципалитета.
4. Нормативно-правовое регулирование по формированию и функционированию электронного муниципалитета
5. Функции электронного муниципалитета
6. Принципы формирования и функционирования электронного муниципалитета
7. Концепция развития информационного общества
8. Информационная инфраструктура электронного муниципалитета
9. Создание единого цифрового пространства.
10. ИТ-решения в рамках концепции «Умный город». Умная среда, Умная экономика, Умная мобильность.
11. Требования в сфере информационного обмена.
12. Задачи, решаемые ИС.
13. Ведение похозяйственного учета.
14. Учет земельных участков.
15. Учет недвижимого имущества.
16. Ведение реестра населения и юридических лиц.
17. Справки, выписки, отчеты, аналитика.
18. Предоставление муниципальных услуг в электронном виде.
19. Пользователи ИС.
20. Варианты внедрения ИС
21. Административный регламент: значение, содержание
22. Показатели эффективности функционирования электронного муниципалитета
23. Стандарты по обеспечению права на доступ к информации
24. Электронное правительство в муниципалитетах за рубежом
25. Информационная безопасность: проблемы и решения

## 6.2 Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине может применяться традиционная система контроля и оценки успеваемости студентов.

При использовании традиционной системы контроля и оценки успеваемости студентов представлены критерии выставления оценок по системе «Зачтено», «Не зачтено». (Табл.8)

Таблица 8

### Критерии оценивания успеваемости студентов

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	Оценку «Зачтено» заслуживает студент, если он показал глубокие знания программного материала, грамотно и логично его излагает, быстро принимает правильные решения, в ходе ответа демонстрирует глубокие знания освоенной и дополнительной литературы, умеет применять полученные знания к будущей профессиональной деятельности. <b>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы</b>
Не зачтено	Оценку «Не зачтено» заслуживает студент, если им даны в неправильные ответы на все поставленные вопросы, без должной глубины и обоснования. На уточняющие вопросы также даны неправильные ответы: при ответах не выделялось главное: ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности. Принимающий зачет лично несет ответственность за правильность выставленной оценки. <b>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы</b>

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1 Основная литература

1. Гумерова, Г. И. Электронное правительство: учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13602-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497519>

2. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493854>

### 7.2 Дополнительная литература

1. Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении: монография / Е. Г. Иншакова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 139 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10907-8. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493237>

2. Нарыкова, Н. М. Зарубежный опыт государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие / Н. М. Нарыкова, Е. Н. Каратуева. — Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2021. — 175 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191454>

3. Сидорова, А. А. Электронное правительство: учебник и практикум для вузов / А. А. Сидорова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 166 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9307-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490256>

### **7.3 Нормативные документы**

1. Федеральный закон от 10 января 2002 г. №1-ФЗ «Об электронно-цифровой подписи»

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

3. Национальная программа "Цифровая экономика Российской Федерации" (утв. президиумом Совета при Президенте РФ по стратегическому развитию и национальным проектам, протокол от 04.06.2019 N 7)

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

1. Официальный сайт Административно-управленческий портал [www.aup.ru](http://www.aup.ru) (свободный доступ)

2. Официальный сайт сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru> (свободный доступ)

3. Официальный сайт Министерства регионального развития Российской Федерации [www.minregion.ru](http://www.minregion.ru) (свободный доступ)

4. Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru) (свободный доступ)

5. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстата) <http://www.gks.ru> (свободный доступ)

6. Официальный сайт Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [www.ecsoman.edu.ru](http://www.ecsoman.edu.ru) (свободный доступ)

7. Официальный сайт Информационные ресурсы России – <http://www.rir.csti.ru> (свободный доступ)

8. Официальный сайт Портал государственных услуг – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (свободный доступ)

9. Официальный сайт Электронное правительство – [www.minsvyaz.ru](http://www.minsvyaz.ru) (свободный доступ)

10. Официальный сайт - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [www.dis.ru/manag](http://www.dis.ru/manag) (свободный доступ)

## 9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. www.consultant.ru - справочная правовая система «КонсультантПлюс»; (свободный доступ).
2. www.garant.ru - справочная правовая система «Гарант»; (свободный доступ).
3. www.kodeks.ru – справочная система «Кодекс»; (свободный доступ).

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

Для проведения лекционных занятий по дисциплине «Электронный муниципалитет» необходима аудитория, оборудованная мультимедиааппаратурой.

- аудиторный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева: специализированные аудитории, оснащенные спецоборудованием для проведения лекционных занятий (средства мультимедиа) и для проведения практических занятий (средства мультимедиа или компьютерные классы с доступом к сети Интернет, информационным базам данных для решения задач, тестирования и анализа правовых норм);

- библиотечный фонд РГАУ-МСХА имени К.А.Тимирязева (учебная, научная, монографическая литература);

- общежитие, комната для самоподготовки студентов.

Таблица 8

## Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
Учебная аудитория (12-313)	Парта Комплекс (комплект)-38 шт. (Инв. №594141) Доска меловая – 1 шт. (Инв.№558534.6) Выдвижной экран -1шт. (Инв. № 558761) ПК -1 шт (Инв. №558777) Видеопроектор-1шт (Инв. № 558760) Программное обеспечение MS Office
ЦНБ им. Н.И. Железнова, читальный зал	Столы, стулья, библиотечный фонд
Комната для подготовки. Общежитие.	Столы, стулья, освещение

## 11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Аудиторные занятия по дисциплине «Электронный муниципалитет» проводятся в форме лекций и практических занятий. Значительная часть времени для изучения дисциплины, отводится на самостоятельную работу.

На лекционном занятии, согласно учебному плану дисциплины, студенту предлагается рассмотреть основные темы курса, связанные с принципиальными вопросами. Лекция должна быть записана студентом, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, запись пастой другого цвета) важных понятий, положений. Это поможет студенту развить не только слуховую, но и зрительную память.

Желательно, чтобы в лекционной тетради были поля, на которых студент мог бы оставить свои пометки, отражающие наиболее интересные для него, спорные моменты, а, возможно, и трудные для понимания. Там он сможет выразить свое отношение к материалу, озвученному преподавателем, свои вопросы к нему, собственную точку зрения.

В конце лекционного занятия у студента в тетради должны быть отражены следующие моменты: тема занятия и дата его проведения, план лекции, основные термины, определения, важные смысловые доминанты, необходимые для понимания материала, излагаемого преподавателем, которые, желательно, записывать своими словами. Это поможет лучше понять тему лекции, осмыслить ее, переработать в соответствии со своими особенностями мышления и, следовательно, запомнить ее. Так как предмет предполагает знакомство с информацией (некоторыми цифрами), то такого рода материал должен быть также зафиксирован, например, в виде таблиц, схем, диаграмм.

Практическое занятие – важная составная часть учебного процесса, групповая форма учебных занятий, позволяющая студентам развить навыки самостоятельной работы с научной литературой, получить опыт публичных выступлений, применить полученные теоретические знания при решении практических задач.

Практическое занятие может проходить в разных формах: коллективное обсуждение различных вопросов, дискуссия со студентом. Но при любой его форме обязательной для студента является предшествующая занятию самостоятельная работа с литературой.

При подготовке к практическому занятию студенту целесообразно соблюдать определенную последовательность действий. Первым шагом при подготовке к занятию должно стать знакомство с его темой, ее основными вопросами, отраженными в плане, и рекомендованной литературой. Затем следует обратиться к конспекту лекций и освоить соответствующий теме занятия лекционный материал, хотя нельзя не отметить, что темы лекции данного курса далеко не всегда дублируют темы семинара. Далее необходимо прочитать соответствующий теме семинара раздел учебника. Студенту важно соотнести освоенный лекционный и учебный материал с вопросами темы занятия и оценить, насколько полно он их раскрывает.

Для углубления знаний, знакомства с современным уровнем анализа проблем в области управления информационными ресурсами следует обратиться к дополнительной литературе: оригинальным источникам,



монографиям, научным статьям в периодических изданиях. Окажет помощь студенту и справочная литература: современные словари, энциклопедии, периодические издания по управлению информационными ресурсами. В результате подготовки к занятию у студента должен быть составлен конспект прочитанной литературы, который должен раскрывать все предлагаемые для обсуждения вопросы.

Конспект может быть небольшим по объему, с грамотным указанием всех выходных данных конспектируемой работы. Желательно передавать содержание работы своими словами, возможно и дословное воспроизведение важнейших фрагментов текста, а также цитирование наиболее принципиальных положений. В некоторых случаях возможно составление схем, таблиц, в которых бы отражались основные положения определенного параграфа учебника. Конспект должен помочь студенту уверенно выступить на занятии, активно участвовать в дискуссии.

Немаловажную роль в учебном процессе играет самоконтроль, направленный на самостоятельную проверку собственных знаний студентом. Самоконтроль может осуществляться разными путями: ответами на вопросы для самоконтроля, выполнением конкретных заданий.

### **Виды и формы отработки пропущенных занятий**

Студент, пропустивший занятия обязан отработать пропущенные лекций и практические занятия.

Отработка студентом *пропущенных лекций* проводится в следующих формах:

- самостоятельное написание студентом краткого реферата по теме пропущенной лекции с последующим собеседованием с лектором;
- самостоятельное написание студентом конспекта лекции с последующим собеседованием с лектором.

Форма отработки студентом пропущенной лекции выбирается лектором. Как правило, отработка пропущенной лекции должна быть осуществлена до рубежной контрольной работы по соответствующему разделу учебной программы.

Отработка *пропущенных практических занятий* является необходимой для допуска студента к зачету.

Исправление неудовлетворительной оценки, полученной по рубежному контролю, проводится индивидуально или в составе группы должников в дополнительное согласованное с педагогом время и, как правило, в письменной форме.

## **12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения дисциплине**

Дисциплина «Электронный муниципалитет» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки бакалавров государственного и муниципального управления.

Своеобразие этого курса определяется объектами управления – информационные и человеческие ресурсы муниципального образования или организации, и характером современной управленческой деятельности, как основным ресурсом, определяющим конкурентоспособность организации. Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты темы, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и практику применения информационных технологий в муниципальном управлении и в современных отечественных организациях.

Преподавателю рекомендуется использовать как при чтении лекций, так и на практических занятиях методы мотивации к изучению и освоению учебного материала. Этому могут служить обращение к аудитории с риторическими вопросами для обсуждения, инициирования дискуссии.


Для подготовки к лекционным занятиям необходимо серьезным образом изучить теоретический материал, знать эволюцию и законы управления информационными ресурсами особенности управленческой деятельности в организациях, отслеживать публикации в периодической печати и данные информационных систем.

При проведении практических занятий преимущественно используются устный или письменный опрос студентов, который в наибольшей мере позволяет выявить их знания. В ходе таких занятий после ответов преподаватель дает пояснение.

По окончании лекционных и практических занятий необходимо подводить итоги, то есть преподаватель дает заключение, оценивает степень достижения поставленных целей, акцентируя внимание на практическом использовании результатов занятий, дает оценку выступающим, их степени творческой активности.

### **Программу разработал:**

Гладкова Л.А., канд. экон. наук, доцент

  
(подпись)

## РЕЦЕНЗИЯ

**на рабочую программу учебной дисциплины  
Б1. В.ДВ.02.01 «Электронный муниципалитет»  
ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и  
муниципальное управление»,  
направленность «Муниципальное управление»  
(квалификация выпускника – бакалавр)**

Тропиной Дарьей Владимировной, доцентом кафедры правоведения, ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», кандидатом экономических наук (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины Б1. В.ДВ.02.01 «Электронный муниципалитет» ОПОП ВО по направлению 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление», «Муниципальное управление» (бакалавриат), разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре государственного и муниципального управления и туризма (разработчик – Гладкова Людмила Анатольевна доцент кафедры государственного и муниципального управления и туризма, кандидат экономических наук).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Электронный муниципалитет» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО *не подлежит сомнению* – дисциплина относится к дисциплинам по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

3. Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС направления 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление».

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Электронный муниципалитет» закреплено 2 компетенции (шесть индикаторов). Дисциплина «Электронный муниципалитет» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях. **Результаты обучения**, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

5. Общая трудоёмкость дисциплины «Электронный муниципалитет» составляет 3 зачётных единицы (108 часов, в том числе 4 часа практической подготовки).

6. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Электронный муниципалитет» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

8. Программа дисциплины «Электронный муниципалитет» предполагает проведение занятий в интерактивной форме.

9. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников,

содержащимся во ФГОС ВО направления 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление».

10. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (устный опрос, выступления и, разбор управленческих ситуаций, работа над домашним заданием в форме индивидуальных заданий, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана, – Б1.В. ДВ. ФГОС ВО направления 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление».

11.Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

12. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 2 источника (базовые учебники и учебные пособия), дополнительной литературой – 3 наименований, Интернет-ресурсы – 10 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление».


13. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Электронный муниципалитет» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

14. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Электронный муниципалитет».

### **ОБЩИЕ ВЫВОДЫ**

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины Б1. В.ДВ.02.01 «Электронный муниципалитет» ОПОП ВО по направлению 38.03.04– «Государственное и муниципальное управление», направленность «Муниципальное управление» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Гладковой Л.А., доцентом кафедры государственного и муниципального управления и туризма, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Тропина Дарья Владимировна, доцент кафедры правоведения, ФГБОУ ВПО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», кандидат юридических наук

  
(подпись)

«24» августа 2021г