

Частное образовательное учреждение высшего образования
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А.Еськова

31 августа 2023 г.

Государственная служба

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

Кафедра управления и связей с общественностью

Квалификация	Бакалавр	
Общая трудоемкость	5 ЗЕТ	
Форма обучения	очная	
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамен 3
аудиторные занятия	73,3	
самостоятельная работа	72	
часов на контроль	34,4	
Форма обучения	очно-заочная	
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамен 3
аудиторные занятия	17,6	
самостоятельная работа	153,4	
часов на контроль	9	
Форма обучения	заочная	
Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамен 3
аудиторные занятия	15,6	
самостоятельная работа	157	
часов на контроль	7,4	

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого
Неделя	18 3/6		
Вид занятий			
Лекции	36		36
Практические	36		36
Контактная работа на аттестацию	1,6		1,6
Итого ауд.	73,6		73,6
Контактная работа	73,6		73,6
Сам. работа	72		72
Часы на контроль	34,4		34,4
Итого	180		180

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очно-заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого
Неделя	18 3/6		
Вид занятий			
Лекции	36		36
Практические	36		36
Контактная работа на аттестацию	1,6		1,6
Итого ауд.	73,6		73,6
Контактная работа	73,6		73,6
Сам. работа	72		72
Часы на контроль	34,4		34,4
Итого	180		180

**Распределение часов дисциплины по курсам
заочная форма**

Курс	3 (2.1)		Итого
Вид занятий			
Лекции	8		8
Практические	6		6
Контактная работа на аттестацию	1,6		1,6
Итого ауд.	15,6		15,6
Контактная работа	15,6		15,6
Сам. работа	157		157
Часы на контроль	7,4		7,4
Итого	180		180

Программу составил(и):

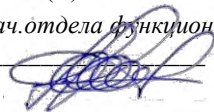
к.г.н, доцент Еськова Наталья Анатольевна



Рецензент(ы):

зам.нач.отдела функционирования контрактной системы УФК по Курской области Подосинников

Е.Ю.



Рабочая программа дисциплины

Государственная служба

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

утвержденного учёным советом вуза от 30.08.2023 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от 30.08 2023 г. № 1

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель дисциплины - получить систематизированные знания об основных закономерностях формирования, развития и реформирования государственной как правового, политического социального и организационного института государственного управления.

Задачами учебной дисциплины «Государственная служба» являются:

- изучение правового института государственной службы и его понятийного аппарата;
- рассмотрение сложившейся практики правового регулирования государственной службы;
- формирование умения самостоятельной работы с нормативной правовой базой с учетом ее постоянного изменения и обновления;
- ознакомление с основными современными концепциями в области государственной службы и перспектив ее развития;
- анализ практики работы органов государственной власти и определение основных направлений ее совершенствования;
- формирование навыков публичных выступлений.

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Введение в профессию	
2.1.2	Гражданское право	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Муниципальная служба	
2.2.2	Основы документационного обеспечения управления	
2.2.3	Правовые основы деятельности органов государственной власти субъектов РФ	
2.2.4	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.5	Преддипломная практика	

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

ПК-3.1: Понимает сущность методических и справочных материалов по вопросам деятельности на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, основы документационного обеспечения управления

Знать: сущность информационно-методической деятельности в органах власти, основы документооборота в организации

Уметь: анализировать документооборот в органах власти

Владеть: навыками применения знаний об информационно-методической работе в органах власти в профессиональной деятельности

ПК-3.2: Обосновывает и применяет технологию анализа методических и справочных материалов по вопросам деятельности на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Знать: сущность анализа методических и справочных материалов по вопросам деятельности на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Уметь: анализировать методические и справочные материалы по вопросам деятельности на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Владеть: навыками анализа методических и справочных материалов в профессиональной деятельности

ПК-3.3: Применяет технологии разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Знать: технологии разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Владеть: навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать: <ul style="list-style-type: none"> роли, функции и задачи современного государственного служащего; правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.
3.2	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций. интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы. использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих.
3.3.	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> навыками понимания сущности методических и справочных материалов по вопросам деятельности на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, основы документационного обеспечения управления. навыками применения технологии анализа методических и справочных материалов по вопросам деятельности на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. навыками применения технологий разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности на должностях государственной и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов всего/л/п	Компетен -	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Тема 1. Государственная служба: история, тенденции развития. Правовое регулирование	3/2	12/6/6	ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12
2.	Тема 2. Государственная служба в системе государственного управления. Организация и управление государственной гражданской службой.	3/2	12/6/6	ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3 6.1.2.3 6.1.2.4		12
3.	Тема 3. Правовой статус государственного гражданского служащего	3/2	12/6/6	ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.2.3 6.1.2.4	2	12
4.	Тема 4. Социальные аспекты государственной гражданской службы	3/2	12/6/6	ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	12
5.	Тема 5. Кадровая политика в государственной гражданской службе. Подготовка кадров	3/2	12/6/6	ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12
6.	Тема 6. Международный опыт государственной службы	3/2	12/6/6	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
очно-заочная форма**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов всего/л/п	Компетен -	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Тема 1. Государственная служба: история, тенденции развития. Правовое регулирование	3/2	2/1/1	ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		25

2.	Тема 2. Государственная служба в системе государственного управления. Организация и управление государственной гражданской службой.	3/2	2/1/1	ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3 6.1.2.3 6.1.2.4		25
3.	Тема 3. Правовой статус государственного гражданского служащего	3/2	4/2/2	ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.2.3 6.1.2.4	1	25
4.	Тема 4. Социальные аспекты государственной гражданской службы	3/2	4/2/2	ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	1	25
5.	Тема 5. Кадровая политика в государственной гражданской службе. Подготовка кадров государственной службы.	3/2	2/1/1	ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		25
6.	Тема 6. Международный опыт государственной службы	3/2	2/1/1	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		28,4

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

заочная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр/ Курс	Часов всего/л/п	Компетен -	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Тема 1. Государственная служба: история, тенденции развития. Правовое регулирование	3/2	2/1/1	ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		25
2.	Тема 2. Государственная служба в системе государственного управления. Организация и управление государственной гражданской службой.	3/2	2/1/1	ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3 6.1.2.3 6.1.2.4		25
3.	Тема 3. Правовой статус государственного гражданского служащего	3/2	3/2/1	ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.2.3 6.1.2.4	1	25
4.	Тема 4. Социальные аспекты государственной гражданской службы	3/2	3/2/1	ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	1	25
5.	Тема 5. Кадровая политика в государственной гражданской службе. Подготовка кадров	3/2	2/1/1	ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		25
6.	Тема 6. Международный опыт государственной службы	3/2	2/1/1	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		32

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену

1. Государственная служба как учебная дисциплина, ее объект и предмет исследования.
2. Методы исследования государственной службы.
3. Характеристика основных источников правового регулирования государственной службы.
4. Понятие и сущность государственной службы. Уровни и виды государственной службы.
5. Основные принципы построения и функционирования государственной службы.
6. Цели и основные функции государственной службы.
7. Институты государственного и общественного контроля и надзора за государственной службой.
8. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы. Реестр должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.
9. Классные чины государственной гражданской службы, квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы.
10. Органы управления государственной службой Российской Федерации и их компетенция.
11. Федеральная гражданская служба.
12. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.
13. Основные права и обязанности гражданского служащего.
14. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.
15. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданским служащим.
16. Поощрения и виды юридической ответственности гражданских служащих.
17. Мотивы поступления граждан на гражданскую службу.
18. Требования к служебному поведению гражданских служащих.
19. Содержание, форма и срок действия служебного контракта.
20. Заключение служебного контракта.
21. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
22. Должностной регламент гражданского служащего.
23. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы.
24. Кадровый резерв на гражданской службе.
25. Характеристика государственной службы России в IX-начале XX вв.
26. Характеристика советской государственной службы.
27. Состояние современного корпуса государственных гражданских служащих Российской Федерации и пути его улучшения.
28. Основные направления реформирования и развития государственной службы Российской Федерации.
29. Понятие и показатели эффективности гражданской службы.
30. Пути повышения эффективности гражданской службы России.
31. Понятие, цели и субъекты кадровой политики на государственной службе.
32. Принципы кадровой политики на государственной службе.
33. Требования, предъявляемые к профессиональным знаниям, деловым и морально-нравственным качествам гражданских служащих.
34. Конкурсный отбор и продвижение гражданских служащих.
35. Технология аттестации гражданских служащих.
36. Требования к профессиональной подготовке и повышению квалификации гражданских служащих.
37. Рассмотрение индивидуальных служебных споров на гражданской службе.
38. Понятие, виды и негативные последствия коррупции на государственной службе.
39. Основные направления противодействия коррупции на государственной службе.
40. Основные тенденции развития и реформирования государственной службы развитых стран в современных условиях.

5.2. Темы письменных работ

Темы докладов:

1. Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований.
2. Основы организации государственной и муниципальной службы в государственных органах и организациях в США и Западной Европе.
3. Развитие системы законодательства о государственной и муниципальной службе.
4. Культура государственного служащего и основа служебной этики.
5. Оценка профессиональной служебной деятельности.
6. Государственная должность и должность государственной службы.
7. Правовое положение государственного гражданского служащего.
8. Поступление и прохождение государственной гражданской службы.
9. Конкурс на замещение должности государственной службы: порядок подготовки и проведения.
10. Должностной регламент как неотъемлемая часть служебного контракта.
11. Аттестация государственных служащих.
12. Классные чины в государственной гражданской службе.
13. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.
14. Служебное время и время отдыха.

5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от « 30 » 08 2023 г. протокол № 1, являются приложением к рабочей программе

5.4. Перечень видов оценочных средств

контрольная работа, практические задания, доклад, эссе, тест, ситуационные задачи

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

6.1.1.1 Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665. - ISBN 978-5-16-014662-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996121> (дата обращения: 30.07.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.1.2 Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 284 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. - ISBN 978-5-16-018444-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1998811> (дата обращения: 30.07.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.1.3 Уманская, В. П. Государственное управление и государственная служба в современной России : монография / В. П. Уманская, Ю. В. Малеванова. — Москва : Норма, 2023. — 176 с. - ISBN 978-5-00156-047-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1977972> (дата обращения: 30.07.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.2. Дополнительная литература

- 6.1.2.1 Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) // СПС «Консультант Плюс».
- 6.1.2.2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».
- 6.1.2.3 Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 10.07.2023) "О государственной гражданской службе Российской Федерации" // СПС «Консультант Плюс».
- 6.1.2.4 Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ (последняя редакция) // СПС «Консультант Плюс».
- 6.1.2.5 Стариков, Ю. Н. Государственная служба и служебное право : учебное пособие / Ю.Н. Стариков. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 248 с. - ISBN 978-5-00156-285-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1923194> (дата обращения: 30.07.2023). – Режим доступа: по подписке.
- 6.1.2.6 Шамарова, Г. М. Государственная и муниципальная служба: учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — Москва : ИНФРА-М, 2018.— 208 с.— (Высшее образование: Бакалавриат).— www.dx.doi.org/10.12737/2903. - ISBN 978-5-16-009653-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/950079> (дата обращения: 30.07.2023). – Режим доступа: по подписке.
- 6.1.2.7 Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, регулирование : научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2023. — 224 с. — DOI 10.12737/18874. - ISBN 978-5-16-012101-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1908840> (дата обращения: 30.07.2023). – Режим доступа: по подписке.
- 6.1.2.8 Грачева, Г. В. Социологические аспекты государственной службы : учебно-методическое пособие / Г. В. Грачева. - Москва : РУТ (МИИТ), 2020. - 32 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1896573> (дата обращения: 30.07.2023). – Режим доступа: по подписке.
- 6.1.2.9 Государственная антикоррупционная политика : учебник / Р. А. Абрамов, Р. Т. Мухаев, Л. А. Жигун ; под ред. Р. А. Абрамова, Р. Т. Мухаева [и др.]. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 429 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016539-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178160> (дата обращения: 30.07.2023). – Режим доступа: по подписке.
- 6.1.2.10 Кабашов, С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 286 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005747-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044519> (дата обращения: 30.07.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

- 6.2.1 Официальный сервер органов власти РФ. URL: <http://www.gov.ru/>
- 6.2.2 Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ/<https://rosstat.gov.ru/>

6.3.1 Перечень программного обеспечения

- 6.3.1.1. ConsultantPlus (правовая информационная система, договор №459363 от 21.11.2019, российское ПО)
- 6.3.1.2. Windows 7 (операционная система, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
- 6.3.1.3. MSOffice2010 (комплект офисного ПО, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
- 6.3.1.4. Lazarus (открытая среда разработки программного обеспечения на языке ObjectPascal для компилятора FreePascal, открытое ПО)
- 6.3.1.5. OpenOffice (комплект офисного ПО, открытое ПО)
- 6.3.1.6. NVDA (ПО для помощи людям с ОВЗ управлять компьютером, открытое ПО)
- 6.3.1.7. WindowsXP (операционная система, лицензия №42036743 от 16.04.2007)

6.3.1.8. MSOffice 2007 (комплект офисного ПО, лицензия №43224817 от 19.12.2007)
6.3.1.9. AstraLinux Орел (операционная система на базе DebianGNU/Linux, открытое ПО)
6.3.1.10. LibreOffice (кроссплатформенный, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом, открытое ПО)
6.3.2 Перечень информационных справочных систем
6.3.2.1 Научная электронная библиотека, ИСС, http://elibrary.ru
6.3.2.2 Российская Государственная библиотека, ИСС, http://www.rsl.ru
6.3.2.3 Федеральная служба государственной статистики, база данных, https://rosstat.gov.ru/
6.3.2.4 Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области, база данных, https://46.rosstat.gov.ru/
6.3.2.5 Электронно-библиотечная система Znanium.com, база данных,
6.3.2.6 Официальный интернет-портал правовой информации, база данных http://pravo.gov.ru/
6.3.2.7 Научная библиотека КиберЛенинка, ИСС, http://cyberleninka.ru/
6.3.2.8 Федеральный портал проектов нормативных правовых актов, база данных, https://regulation.gov.ru/
6.3.2.9 Информационно-правовой портал Право.ru, ИСС, https://pravo.ru/
6.3.2.10 Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия), ИСС, http://uisrussia.msu.ru/
6.3.2.11 Федеральный портал «Российское образование», ИСС, http://www.edu.ru/
6.3.2.12 Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (электронные статьи), ИСС, http://www.ecsocman.edu.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. 305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, Ауд. 404
7.2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
7.3. Столы учебные, стулья, доска маркерная, наглядные пособия по структуре населения, географические карты, жалюзи, кафедра, короб подвесной

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

Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях. Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, в виде проблемных дискуссий в форме диалога.

Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных источников, в том числе – зарубежных. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике при решении учебных профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель. Лекционное занятие должно быть содержательным, проблемным, диалоговым, интересным, эффективным, отличаться новизной рассмотрения учебных вопросов.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским/практическим занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и умение работать в сети «Интернет».

Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.

По каждой теме учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Практическое занятие проводится в соответствии с учебным планом.

Подготовка студентов к практическому занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара/практического занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, эссе, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к занятию.

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а также творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны прочитать записи лекций, изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий и психологических категорий.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1–2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить в виде текстов и презентаций развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются инициативные выступления с докладами, эссе по темам практических занятий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на систематичность и регулярность изучения основной и дополнительной литературы, конспекта лекций, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями. Особое внимание необходимо обратить на подготовку к практическим занятиям, предусматривающим моделирование различных ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении на ЭВМ. Подготовленные студентами модели должны быть адекватными, доступными для непосредственного восприятия, конкретными, определенными, изменчивыми и т.д.

Методические рекомендации студентам по подготовке к контрольным заданиям, фиксированных выступлений и докладов к практическим занятиям. При подготовке к докладу на практическом занятии по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и с дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада, эссе и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к практическому занятию.

Методические рекомендации студентам по подготовке к экзамену.

При подготовке к экзамену студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть основные задания, выполненные самостоятельно и на практических занятиях, а также составить ответы на все вопросы, вынесенные на экзамен.