

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А. Еськова

31 августа 2023 г.

Связи с общественностью в органах власти

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

Кафедра управления и связей с общественностью

Квалификация	Бакалавр		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Форма обучения	очная		
Часов по учебному плану		108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			зачет 5
аудиторные занятия		54,3	
самостоятельная работа		53,7	
часов на контроль		0	
Форма обучения	очно-заочная		
Часов по учебному плану		108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			зачет 5
аудиторные занятия		12,3	
самостоятельная работа		91,7	
часов на контроль		4	
Форма обучения	заочная		
Часов по учебному плану		108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			зачет 5
аудиторные занятия		8	
самостоятельная работа		96	
часов на контроль		3,7	

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 5
з.е.	3	3
Итого (за семестр)	108	108
Лекции	18	18
Практические занятия	36	36
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3
Контактная работа на практику	0	
Контактная работа на ГИА	0	
Контактная работа на курсовую работу	0	
Самостоятельная работа	53,7	53,7
Индивидуальная контактная работа	0	
Контроль	0	

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

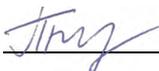
Вид учебной работы	Итого	Семестр 5
з.е.	3	3
Итого (за семестр)	108	108
Лекции	4	4
Практические занятия	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3
Контактная работа на практику	0	
Контактная работа на ГИА	0	
Контактная работа на курсовую работу	0	
Самостоятельная работа	91,7	91,7
Контроль	4	4

**Распределение часов дисциплины по семестрам
заочная форма**

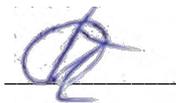
Вид учебной работы	Итого	Семестр 5
з.е.	3	3
Итого (за семестр)	108	108
Лекции	4	4
Практические занятия	4	4
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3
Контактная работа на практику	0	
Контактная работа на ГИА	0	
Контактная работа на курсовую работу	0	
Самостоятельная работа	96	96
Контроль	3,7	3,7

Программу составил(и):

к.ю.н, доцент *Лепина Татьяна Геннадьевна*



Салтанов Николай Митрофанович



Рецензент(ы):

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



Рабочая программа дисциплины

Связи с общественностью в органах власти

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 31.08.2023 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от 31.08 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 - получение теоретических знаний и приобретение необходимых практических навыков в области PR, с целью оптимизации информационного взаимодействия между органами власти и общественными структурами.

Задачами учебной дисциплины «Связи с общественностью в органах власти» являются:

- формирование знаний о публич рилейнз, о его научном содержании и практической актуализации, сути предмета PR, его функций и средств;
- формирование знаний истории публич рилейнз и специфики его развития в разных странах;
- формирование понимания значимости связей с общественностью в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- освоения новых форм PR-деятельности как, например, информационно-коммуникационной, отвечающей потребностям нового типа общества — информационного.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

	Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Иностранный язык	
2.1.2	Иностранный язык в профессиональной сфере	
2.1.3	Культура речи и деловое общение	
2.1.4	Учебная практика	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Преддипломная практика	
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

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

УК-4.3: Применяет методiku составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.

Знать: основы составления суждения в межличностном деловом общении

Уметь: составлять суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках

Владеть: навыками применения адекватных языковых форм и средств

ОПК-7.1: Понимает технологии внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

Знать: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, главные требования к организации публичных выступлений, основы осуществления и проведения деловых переписок

Уметь: организовывать публичные выступления, осуществлять деловую переписку

Владеть: навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций

ОПК-7.2: Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами

Знать: основы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере публичного управления

Уметь: организовывать публичные коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами

Владеть: навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере публичного управления, с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами

ОПК-7.3: Участвует в процессе разработки и реализации PR-проектов в органах власти

Знать: основы разработки и реализации PR-проектов

Уметь: разрабатывать PR-проектов в органах власти

Владеть: навыками участия в процессе разработки и реализации PR-проектов в органах власти

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:	<ul style="list-style-type: none"> • принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и её отличия от частной организации; • основные административные процессы и принципы их регламентации; • виды государственных решений и методы их принятия; • правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; • основные принципы функционирования местной власти и ее взаимодействия с общественными структурами; • систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп.
3.2 Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> • ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных коммуникативных функций; • анализировать внешнюю и внутреннюю среду государственной (муниципальной) организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; • организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; • анализировать коммуникационные процессы в организации и за ее пределами и разрабатывать предложения по повышению их эффективности
3.3 Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> • способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; • владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; • способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; • способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.

стр. 6

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.	Предмет, структура, основные функции общественных отношений	5/3	7,5/2,5/5	УК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		7
2.	Информационные процессы в обществе и управление. Общественное мнение как структурный элемент PR	5/3	7,5/2,5/5	УК-4.3 ОПК-7.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		7
3.	PR и средства массовой информации	5/3	7,5/2,5/5	ОПК-7.1 ОПК-7.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		7
4.	Паблик рилейшнз в бизнесе и управление имиджем	5/3	9/3/6	ОПК-7.1 ОПК-7.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		8
5.	Государственная информационная политика	5/3	7,5/2,5/5	ОПК-7.2 ОПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	8
6.	PR в политике	5/3	7,5/2,5/5	ОПК-7.2 ОПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		8
7.	Управление процессом PR	5/3	7,5/2,5/5	ОПК-7.2 ОПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2	2	8,7

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.	Предмет, структура, основные функции общественных отношений	5/3	1,5/0,5/1	УК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		13
2.	Информационные процессы в обществе и управление. Общественное мнение как структурный элемент PR	5/3	1,5/0,5/1	УК-4.3 ОПК-7.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		13
3.	PR и средства массовой информации	5/3	1,5/0,5/1	ОПК-7.1 ОПК-7.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		13
4.	Паблик рилейшнз в бизнесе и управление имиджем	5/3	3/1/2	ОПК-7.1 ОПК-7.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		13
5.	Государственная информационная политика	5/3	1,5/0,5/1	ОПК-7.2 ОПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	13
6.	PR в политике	5/3	1,5/0,5/1	ОПК-7.2 ОПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		13
7.	Управление процессом PR	5/3	1,5/0,5/1	ОПК-7.2 ОПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	13,7

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.	Предмет, структура, основные функции общественных отношений	5/3	1/0,5/0,5	УК-4.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		13
2.	Информационные процессы в обществе и управление. Общественное мнение как структурный элемент PR	5/3	1/0,5/0,5	УК-4.3 ОПК-7.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		13
3.	PR и средства массовой информации	5/3	1/0,5/0,5	ОПК-7.1 ОПК-7.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
4.	Паблик рилейшнз в бизнесе и управление имиджем	5/3	2/1/1	ОПК-7.1 ОПК-7.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
5.	Государственная информационная политика	5/3	1/0,5/0,5	ОПК-7.2 ОПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	14
6.	PR в политике	5/3	1/0,5/0,5	ОПК-7.2 ОПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
7.	Управление процессом PR	5/3	1/0,5/0,5	ОПК-7.2 ОПК-7.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	14

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Становление PR как самостоятельной области знаний и сферы деятельности, подходы к определению понятия «PR».
2. Технологии манипулирования в СМИ.
3. Этапы управления процессом PR.
4. Психологические аспекты создания имиджа.
5. Правовые основы регулирования деятельности в PR.
6. Информационная политика органов государственной власти и управления.
7. Этические аспекты PR.
8. Организация деятельности приёмных и отделов жалоб и обращений граждан.
9. Типы массовых кампаний, их принципы и элементы. Особенности избирательной кампании.
10. Этапы и технологии имиджмейкинга в государственном управлении.
11. Коэффициент эквивалентных рекламных затрат – EAV. Методика Г.Л. Тульчинского.
12. Информационное обеспечение референдумов.
13. Основные принципы оценки эффективности PR.
14. Практика прямого общения руководителя муниципального уровня с населением.
15. Государственная информационная политика: определение и содержание государственной информационной политики.
16. Практика прямого общения руководителя регионального уровня с населением.
17. Имидж как корпоративный мир.
18. Деятельность управлений по связям с общественностью.
19. Фирменный стиль как основное средство формирования имиджа.
20. Практика прямого общения руководителя федерального уровня с населением.
21. Стратегии ориентации предвыборных кампаний.
22. Деятельность информационных агентств.
23. СМИ как фактор, формирующий политический выбор.
24. Деятельность пресс-центров.
25. Электорат как аудитория PR.
26. Региональные органы государственной власти и печатные СМИ.
27. Информационное пространство и информационная политика.
28. Региональные органы государственной власти и электронные СМИ.
29. Налаживание эффективных взаимоотношений с другими странами как одна из задач информационной политики.
30. Особенности человеческого восприятия и PR.

5.2. Темы письменных работ

Темы докладов:

1. Отличие PR от таких понятий, как пропаганда, маркетинг, реклама – соотношение понятий.
2. Основные организационные формы и практические мероприятия PR
3. Типы исследований общественного мнения.
4. Методика исследования общественного мнения.
5. PR деятельность с внешней аудиторией.
6. Особенности содержания и дизайна рекламы в изданиях для молодежи
7. PR деятельность с внутренней аудиторией.
8. Преимущества и недостатки электронных СМИ для PR кампаний.
9. Социальная реклама в современной России
10. Истоки рекламной коммуникации и ее функции
11. Роль PR в системе интегрированных маркетинговых коммуникаций.
12. Наружная реклама как элемент городского ландшафта
13. Принципы, формы и методы взаимодействия PR специалиста с прессой.
14. Политическая реклама в избирательных кампаниях в современной России
15. Основные этапы планирования и проведения PR-кампаний.
16. Реклама в Интернете: современное состояние и перспективы развития
17. Роль PR и рекламы в создании брендов.
18. Политическая реклама как форма политической коммуникации
19. Наружная реклама в коммуникативной системе небольшого города
20. Рекламные коммуникации и социальный контроль
21. Медиа-планирование: основные понятия и этапы
22. Ярмарки и выставки как средство маркетинговых коммуникаций

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

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

6.1.1.1 Кургаева, Ж. Ю. Связи с общественностью в органах власти : учебное пособие / Ж. Ю. Кургаева ; Минобрнауки России, Казан. нац. исслед. технол. ун-т. - Казань :Изд-во КНИТУ, 2022. - 112 с. - ISBN 978-5-7882-3185-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2067277> (дата обращения: 27.07.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.1.2. Марков, А. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник / А.А. Марков. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2518. - ISBN 978-5-16-006212-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1819448> (дата обращения: 27.07.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.1.3 Чумиков, А. Н. Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов : учебник / А.Н. Чумиков, М.П. Бочаров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 343 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_592bf62f2c4f86.51817652. - ISBN 978-5-16-013075-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1904453> (дата обращения: 27.07.2023). – 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 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС «Консультант Плюс».
- 6.1.2.4 Федеральный закон "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации" от 21.12.2021 N 414-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».
- 6.1.2.5 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СПС «Консультант Плюс».
- 6.1.2.6 Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // СПС «Консультант Плюс».
- 6.1.2.7 Указ Президента РФ от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» // СПС «Консультант Плюс».
- 6.1.2.8 Кузнецов, П. А. Public Relations. Связи с общественностью для бизнеса: практические приемы и технологии : практическое пособие / П. А. Кузнецов. - 4-е изд., стер. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 294 с. - ISBN 978-5-394-04872-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082442> (дата обращения: 27.07.2023). – Режим доступа: по подписке.
- 6.1.2.9 Москалев, С. М. Реклама и связи с общественностью в профессиональной деятельности : учебное пособие / С. М. Москалев, Я. И. Семилетова, Т. Г. Виноградова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2021. - 150 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1902052> (дата обращения: 27.07.2023). – Режим доступа: по подписке.
- 6.1.2.10 Новоселова, О. В. Международные связи с общественностью: обзор исследований = International public relations: review of research : учебно-методическое пособие / О. В. Новоселова ; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. - Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2019. - 96 с. - ISBN 978-5-7996-2629-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1946368> (дата обращения: 27.07.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

- 6.2.1 Российская государственная библиотека. Режим доступа: URL: <http://www.rsl.ru>
- 6.2.2 Российская национальная библиотека в Санкт-Петербурге. Режим доступа: URL: <http://nlr.ru>
- 6.2.3 Российская Академия наук Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН РАН). Режим доступа: URL: <http://www.inion.ru>.
- 6.2.4 Официальный сервер органов власти РФ <http://www.gov.ru/>
- 6.2.5 Официальный сайт Правительства РФ. /Режим доступа: <http://правительство.рф/>
- 6.2.6 Официальный сайт ФСГС РФ. /Режим доступа: <http://www.gks.ru>
- 6.2.7 Официальный сайт Губернатора Курской области /Режим доступа: <http://www.gub.rkursk.ru/>.
- 6.2.8 Официальный сайт Администрации Курской области /Режим доступа: <http://www.adm.rkursk.ru/index.php?id=93>.
- 6.2.9 Официальный сайт Курской Областной Думы /Режим доступа: <http://www.oblduma.kursknet.ru>.
- 6.2.10 Официальный сайт Территориального органа ФСГС по Курской области/ Режим доступа: <http://kurskstat.gks.ru/>.
- 6.2.11 Официальные сайты органов власти конкретного региона.

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://kurskstat.gks.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 зачету и экзамену.

При подготовке к зачету и 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 зачет или экзамен.