

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А.Еськова

28 августа 2026 г

Муниципальная служба

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой

Кафедра управления и связей с общественностью

Квалификация	Бакалавр		
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ		
Форма обучения	очная		
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 5	
в том числе:			
аудиторные занятия	54		
самостоятельная работа	89,6		
часов на контроль	0,4		
Форма обучения	очно-заочная		
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 6	
в том числе:			
аудиторные занятия	14,4		
самостоятельная работа	125,6		
часов на контроль	4		
Форма обучения	заочная		
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 6	
в том числе:			
аудиторные занятия	12,4		
самостоятельная работа	128		
часов на контроль	3,6		

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 5
з.е.	4	4
Итого (за семестр)	144	144
Лекции	18	18
Практические занятия	36	36
Контактная работа на аттестацию	0,4	0,4
Контактная работа на практику	0	
Контактная работа на ГИА	0	
Контактная работа на курсовую работу	0	
Самостоятельная работа	89,6	89,6
Индивидуальная контактная работа	0	
Контроль	0	

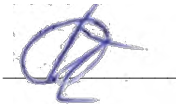
**Распределение часов дисциплины по семестрам
очно-заочная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 6
з.е.	4	4
Итого (за семестр)	144	144
Лекции	6	6
Практические занятия	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,4	0,4
Контактная работа на практику	0	
Контактная работа на ГИА	0	
Контактная работа на курсовую работу	0	
Самостоятельная работа	125,6	125,6
Контроль	4	4

**Распределение часов дисциплины по семестрам
заочная форма**

Вид учебной работы	Итого	Семестр 6
з.е.	4	4
Итого (за семестр)	144	144
Лекции	4	4
Практические занятия	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,4	0,4
Контактная работа на практику	0	
Контактная работа на ГИА	0	
Контактная работа на курсовую работу	0	
Самостоятельная работа	128	128
Контроль	3,6	3,6

Программу составил(и):

к.ю.н, доцент *Лепина Татьяна Геннадьевна*  *Салпанов Николай Митрофанович* 

Рецензент(ы):

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

Рабочая программа дисциплины

Муниципальная 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 28.08.2026 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от 28.08.2026 г. № 1

Срок действия программы: 2026-2027 уч. 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

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2030-2031 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2030 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель - получить систематизированные знания об основных закономерностях формирования, развития и реформирования муниципальной службы как правового, политического социального и организационного института муниципального управления.

Задачами учебной дисциплины «Муниципальная служба» являются:

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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,

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:	• роли, функции и задачи современного муниципального служащего; • правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.
3.2 Уметь:	• ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; • выявлять сущность и основные параметры муниципальной службы, противоречия в принципах комплектования муниципальной службы муниципальными служащими; • выявлять специфику прохождения муниципальной службы; • выявлять соотношение государственной и муниципальной службы; • использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности муниципальных служащих.
3.3 Владеть:	• 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; • умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

стр. 6

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
очная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Правовые основы МСУ в РФ	5/3	9/3/6	ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
2.	Понятие и принципы муниципальной службы	5/3	9/3/6	ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15
3.	Правовой статус муниципального служащего	5/3	9/3/6	ПК-3.1 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15
4.	Осуществление муниципальными служащими их правового статуса	5/3	9/3/6	ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15
5.	Ответственность муниципального служащего	5/3	9/3/6	ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15,6

6.	Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы	5/3	9/3/6	ПК-3.1 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	15
----	---	-----	-------	------------------	-------------------------------	---	----

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

очно-заочная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов всего/л/пр	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Правовые основы МСУ в РФ	6/3	2/1/1	ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		20
2.	Понятие и принципы муниципальной службы	6/3	2/1/1	ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		21
3.	Правовой статус муниципального служащего	6/3	2/1/1	ПК-3.1 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		21
4.	Осуществление муниципальными служащими их правового статуса	6/3	2/1/1	ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		21
5.	Ответственность муниципального служащего	6/3	3/1/2	ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	21
6.	Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы	6/3	3/1/2	ПК-3.1 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	21,6

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

заочная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр/ Курс	Часов всего/л/пр	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Сам.работа
1.	Правовые основы МСУ в РФ	6/3	1,5/0,5/1	ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		21
2.	Понятие и принципы муниципальной службы	6/3	1,5/0,5/1	ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		21
3.	Правовой статус муниципального служащего	6/3	1,5/0,5/1	ПК-3.1 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		21
4.	Осуществление муниципальными служащими их правового статуса	6/3	1,5/0,5/1	ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		21
5.	Ответственность муниципального служащего	6/3	3/1/2	ПК-3.1 ПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	22
6.	Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы	6/3	3/1/2	ПК-3.1 ПК-3.3	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	22

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к экзамену

1. Предмет и система курса «Муниципальная служба».
2. Охарактеризуйте Ваше региональное законодательство о муниципальной службе.
3. Конституционно-правовые основы муниципальной службы.
4. На основании каких документов осуществляется правовое регулирование и регламентирование муниципальной службы?
5. Взаимоотношения государственной и муниципальной службы, разграничение полномочий.
6. На какие виды подразделяются муниципальные должности?
7. Основные понятия муниципальной службы и общие принципы её организации.
8. Охарактеризуйте особенности муниципальной службы?
9. Законодательная основа муниципальной службы.
10. Назовите основные задачи муниципальной службы.
11. Сущность и виды муниципальной службы. Особенности и задачи муниципальной службы.
12. Назовите сферы, в которых муниципальная служба обязана обеспечивать решение вопросов местного значения.
13. Функции муниципальной службы. Принципы муниципальной службы.
14. Что такое двухуровневость муниципальной власти?
15. Правовой статус муниципального служащего.
16. Назовите и охарактеризуйте основные функции муниципальной службы.
17. Ограничения муниципального служащего.
18. Назовите принципы функционирования муниципальной службы.
19. В чём выражается правовая и социальная защищенность муниципальных служащих?
20. Муниципальная должность: понятие, виды, характеристика.
21. Назовите принципы организации муниципальной службы.
22. Устав муниципального образования о муниципальной службе, служащем.
23. Перечислите основные права муниципальных служащих.
24. Оценка персонала и эффективности муниципальной службы. Аттестация муниципальных служащих.
25. Если бы вы обладали правом законодательной инициативы, как бы дополнили перечень прав и обязанностей муниципальных служащих?
26. Права и обязанности муниципального служащего.
27. С какой целью осуществляется переподготовка муниципальных служащих?
28. Формирование резерва муниципальных служащих.
29. Каким образом проходит повышение квалификации муниципальных служащих?
30. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации муниципального служащего.

5.2. Темы письменных работ

Темы докладов:

1. Создание правовых основ современной российской системы государственной и муниципальной службы.
2. Особенности функционирования государственной службы субъектов РФ в условиях современного российского федерализма.
3. Современное состояние государственной гражданской службы в России.
4. Бюрократия и бюрократизм в сфере государственной службы.
5. Разграничение понятий бюрократия, бюрократические принципы организации управления и бюрократизм.
6. Кадровая политика как основа совершенствования государственного управления.
7. Исторический опыт формирования и реализации государственной кадровой политики в России
8. Бюрократизм: сущность и формы проявления.
9. Экономические, социально-политические и нравственно-психологические источники бюрократизма в государственной службе.
10. Проблемы ограничения бюрократизма и произвола бюрократии в системе государственной службы.
11. Коррупция в системе государственной и муниципальной службы.
12. Понятие, виды и последствия коррупции.
13. Причины, обуславливающие распространение коррупции в государственном аппарате.
14. Контроль и надзор в системе государственной службы.
15. Дисциплина и ответственность в системе муниципальной службы.
16. Основные направления ограничения коррупции в сфере государственной службы.
17. Самостоятельность решения населением всех вопросов местного значения.
18. Организационное обособление местного самоуправления в системе управления обществом и государством.
19. Многообразие организационных форм осуществления местного самоуправления.
20. Соразмерность полномочий местного самоуправления материально-финансовым ресурсам.
21. Проблемы реформирования государственной службы России.
22. Проблемы реформирования муниципальной службы России.

5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от «28» 08 2026 г. протокол № 1, являются приложением к рабочей программе

5.4. Перечень видов оценочных средств
практические задания, доклад, кейс, тест, ситуационные задачи

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
6.1. Рекомендуемая литература	
6.1.1. Основная литература	
6.1.1.1	Картухин, В. Ю. Государственная гражданская и муниципальная служба : учебное пособие / В. Ю. Картухин, А. А. Ашин, Л. А. Запольнова. – Москва : Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2025. – 171 с. – ISBN 978-5-907789-31-9. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2238766 (дата обращения: 13.08.2026). – Режим доступа: по подписке.
6.1.1.2	Ульянов, А. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / А. Ю. Ульянов. – Москва : РИОР, 2024. – 149 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-369-02157-6. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2189075 (дата обращения: 13.08.2026). – Режим доступа: по подписке.
6.1.1.3	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: 13.08.2026). – 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	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: 28.07.2026). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.9	Кабашов, С. Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 192 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-16-004278-7. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1221181 (дата обращения: 28.07.2026). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.10	Разграничение предметов ведения и полномочий в системе публичной власти : учебное пособие для магистратуры / под ред. А. М. Осавелюка. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 184 с. – ISBN 978-5-00156-172-9. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1303022 (дата обращения: 11.07.2026). – 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 /к 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 экзамен.