

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А.Есськова

31 августа 2023 г.

## Административные регламенты

### рабочая программа дисциплины

Закреплена за  
кафедрой

**Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин**

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление,  
профиль «Управление в социальной сфере»

Квалификация	<b>Бакалавр</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Часов по учебному		108	Виды контроля в семестре:
в том числе:			Зачет 2
аудиторные занятия		36	
самостоятельная		71.7	
часов на контроль		0.3	
Форма обучения <b>очно-заочная</b>			
Часов по учебному		108	Виды контроля в семестре:
в том числе:			Зачет 2
аудиторные занятия		10	
самостоятельная		93.7	
часов на контроль		4	
Форма обучения	<b>заочная</b>		
Часов по учебному		108	Виды контроля в семестрах:
в том числе:			Зачет 1
аудиторные занятия		8	
самостоятельная		96	
часов на контроль		3.7	

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очная форма**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>За все семестры</b>	<b>Семестр 2</b>
з.е.	3	3
<b>Итого (за семестр)</b>	108	108
<b>Лекции</b>	16	16
<b>Практики</b>	20	20
<b>Контактная работа на аттестацию</b>	0,3	0,3
<b>Контактная работа на практику</b>	0	
<b>Контактная работа на ГИА</b>	0	
<b>Контактная работа на курсовую работу</b>	0	
<b>Самостоятельная работа</b>	71,7	71,7
<b>Индивидуальная контактная работа</b>	0	
<b>Контроль</b>	0	

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>За все семестры</b>	<b>Семестр 2</b>
з.е.	3	3
<b>Итого (за семестр)</b>	108	108
<b>Лекции</b>	4	4
<b>Практики</b>	6	6
<b>Контактная работа на аттестацию</b>	0,3	0,3
<b>Контактная работа на практику</b>	0	
<b>Контактная работа на ГИА</b>	0	
<b>Контактная работа на курсовую работу</b>	0	
<b>Самостоятельная работа</b>	93,7	93,7
<b>Контроль</b>	0	4

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
заочная форма**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>За все семестры</b>	<b>Семестр 1</b>
з.е.	3	3
<b>Итого (за семестр)</b>	108	108
<b>Лекции</b>	2	2
<b>Практики</b>	6	6
<b>Контактная работа на аттестацию</b>	0,3	0,3
<b>Контактная работа на практику</b>	0	
<b>Контактная работа на ГИА</b>	0	
<b>Контактная работа на курсовую работу</b>	0	
<b>Самостоятельная работа</b>	96	96
<b>Контроль</b>	0	3,7

Программу составил(и):

К.э.н. Фёдорова Елена Ивановна \_\_\_\_\_



Рецензент(ы):

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

Подосинников Е.Ю. \_\_\_\_\_



Рабочая программа дисциплины

**Административные регламенты**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000)

составлена на основании учебного плана:

38.04.04 Государственное и муниципальное управление Профиль «Управление в социальной сфере»

утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2023 протокол № 1.

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин**

Протокол от 30.08 2023 г. № 1

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Зав. кафедрой Лепина Татьяна Геннадьевна

---

**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 правовых и гуманитарных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Лепина Татьяна Геннадьевна

---

---

**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 правовых и гуманитарных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Лепина Татьяна Геннадьевна

---

---

**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 правовых и гуманитарных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Лепина Татьяна Геннадьевна

---

---

**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 правовых и гуманитарных дисциплин**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Лепина Татьяна Геннадьевна

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цель** - получение студентами теоретических правовых знаний и практических навыков, необходимых для решения тактических и стратегических задач по основам нормативного регулирования и правового обеспечения управленческой деятельности в условиях административной реформы; значения и функции административных регламентов в формировании правового государства; формирование установок на использование правомерных форм и методов в сфере управленческой деятельности.

**Задачами** учебной дисциплины «Административные регламенты» являются:

- изучить сущность, принципы, процессы административного регламентирования и систему административных регламентов в предпринимательской сфере;
- проанализировать нормативные правовые акты составляющие правовую базу в сфере административного регламентирования ;
- сформировать практические навыки по применению правовых норм, составлению документов и совершению юридически значимых действий;
- научить студентов обеспечивать соблюдение законодательства, в сфере управления;
- сформировать, у студентов представление об административном регламенте в государственном и муниципальном управлении как специфическом виде деятельности, его функциях в современном обществе и особенностях по отношению к другим видам управленческой деятельности.
- подготовить студентов к нормотворческому, правоприменительному, правоохранительному, экспертно-консультационному и иным видам профессиональной деятельности.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Экономика общественного сектора
2.1.2	Теория и механизмы современного государственного управления
2.1.3	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
2.1.4	Муниципальное управление и местное самоуправление
2.1.5	Конфликтология и организационное поведение
2.1.6	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального
<b>2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Урбанистика
2.2.2	Основы социального государства
2.2.3	Правовые основы и механизмы социального обеспечения
2.2.4	Демография и социальная политика
2.2.5	Оценка эффективности деятельности органов власти
2.2.6	Теория и практика организации государственных и муниципальных закупок

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

<b>ПК-1.1: Имеет представление о закономерностях в сфере управления, о принципах и механизмах формирования и функционирования организационных структур, органа публичной власти</b>
<b>Знать:</b> принципы и механизмы формирования и функционирования организационных структур, органа публичной власти;
<b>Уметь:</b> определять закономерности в сфере деятельности органа публичной власти;
<b>Владеть:</b> навыками анализа формирования и функционирования организационных структур, органа публичной власти.

<p><b>ПК-1.3: Демонстрирует навыки планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</b></p>
<p><b>Знать:</b> основные подходы к планированию деятельности ОВ, отражающие ход конкретных административных процессов и процедур;</p>
<p><b>Уметь:</b> анализировать организационные структуры;</p>
<p><b>Владеть:</b> навыками осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p>
<p><b>ПК-4.1: Моделирует административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптирует основные математические модели к конкретным задачам управления</b></p>
<p><b>Знать:</b> основы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;</p>
<p><b>Уметь:</b> адаптировать основные математические модели к конкретным процессам и процедурам в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;</p>
<p><b>Владеть:</b> навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления</p>

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<p><b>3.1</b></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• закономерности и этапы исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной административно- правовой истории;</li> <li>• основные нормативные правовые документы, в том числе нормативные правовые акты, регулирующие управленческую деятельность;</li> <li>• основы российской правовой системы и законодательства, организации судебных и иных правоприменительных и правоохранительных органов, правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>• основные научные школы, изучающие административное регламентирование ;</li> <li>• характеристику процессуальных стадий административного регламента;</li> <li>• знать сущность административного регламента, его особенности и задачи, взаимосвязи с управлением экономическими и социальными процессами, основные показатели и критерии эффективности управления;</li> <li>• систему, основные отрасли права и нормативные законодательные акты федерального и регионального уровней.</li> </ul>
-------------------	---

<b>3.2</b>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• планировать мероприятия органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона;</li> <li>• разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями;</li> <li>• вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу;</li> <li>• разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля, владеть принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности;</li> </ul>
<b>3.3</b>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять нормативно-правовые акты, регулирующие государственное и муниципальное управление в предпринимательской сфере;</li> <li>• анализировать правовые положения организации и управления деятельностью организации;</li> <li>• применять на практике законодательство в области менеджмента;</li> <li>• владеть перспективными технологиями управленческого моделирования модернизационных и инновационных производственных проектов, основанных на использовании электронно-вычислительной техники и поисково-информационных систем в целях оптимизации бизнес-процессов.</li> </ul>

стр

<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>							
<b>очная форма</b>							
<b>Код заня</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов всего/л/п</b>	<b>Компетен -</b>	<b>Литература</b>	<b>Инте ракт.</b>	<b>Сам. работ</b>
1.	Федеральное законодательство об организации предоставления государственных и муниципальных услуг	2/1	4/2/2	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-4.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9
2.	Реестры государственных и муниципальных услуг	2/1	4/2/2	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-4.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9
3.	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и электронные карты как основной инструмент обеспечения эффективности исполнения административных регламентов.	2/1	4/2/2	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-4.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9
4.	Антикоррупционные возможности административных регламентов.	2/1	4/2/2	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-4.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		9

5.	Административные процедуры, как основной элемент административных регламентов.	2/1	4/2/2	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-4.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	9
6.	Электронные административные регламенты как средство повышения эффективности деятельности государственных органов.	2/1	4/2/2	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-4.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	1	9
7.	Предоставление государственной услуги. Правовое регулирование	2/1	6/2/4	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-4.1	6.1.1.1 6.1.1.3		9
8.	Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги	2/1	6/2/4	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-4.1	6.1.1.1 6.1.1.3	1	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. работ
1.	Федеральное законодательство об организации предоставления государственных и муниципальных услуг	2/1	1.5/0.5/1	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-4.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11
2.	Реестры государственных и муниципальных услуг	2/1	1.5/0.5/1	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-4.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11
3.	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и электронные карты как основной инструмент	2/1	1.5/0.5/1	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-4.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11
4.	Антикоррупционные возможности административных регламентов.	2/1	1.5/0.5/1	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-4.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11
5.	Административные процедуры, как основной элемент административных регламентов.	2/1	1/0.5/0.5	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-4.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	1	11
6.	Электронные административные регламенты как средство повышения эффективности деятельности государственных органов.	2/1	1/0.5/0.5	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-4.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	1	12

7.	Предоставление государственной услуги. Правовое регулирование	2/1	1/0.5/0.5	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-4.1	6.1.1.1 6.1.1.3	1	12
8.	Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги	2/1	1/0.5/0.5	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-4.1	6.1.1.1 6.1.1.3		14.7
<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>							
<b>заочная форма</b>							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр/ Курс	Часов всего/л/п	Компетен -	Литература	Инте ракт.	Сам. работ
1.	Федеральное законодательство об организации предоставления государственных и муниципальных услуг	1/1	1.5/0.5/1	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-4.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12
2.	Реестры государственных и муниципальных услуг	1/1	1.5/0.5/1	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-4.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12
3.	Многофункциональный центры предоставления государственных и муниципальных услуг и электронные карты как основной инструментарий обеспечения эффективности исполнения административных регламентов.	1/1	1.5/0.5/1	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-4.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12
4.	Антикоррупционные возможности административных регламентов.	1/1	1.5/0.5/1	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-4.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		12
5.	Административные процедуры, как основной элемент административных регламентов.	1/1	0.5/0/0.5	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-4.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	1	12
6.	Электронные административные регламенты как средство повышения эффективности деятельности государственных органов.	1/1	0.5/0/0.5	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-4.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	1	12
7.	Предоставление государственной услуги. Правовое регулирование	1/1	0.5/0/0.5	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-4.1	6.1.1.1 6.1.1.3	1	12
8.	Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги	1/1	0.5/0/0.5	ПК-1.1 ПК-1.3 ПК-4.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	12

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **5.1. Контрольные вопросы и задания**

#### **1. Вопросы к зачету**

1. Структура административного регламента
2. Правовая основа формирования системы административных регламентов.
3. Виды административных регламентов.
4. Федеральное законодательство об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
5. Основные принципы предоставления услуг и права заявителей.
6. Обязанности органов предоставляющих муниципальные и государственные услуги
7. Реестры государственных и муниципальных услуг
8. Общие требования к разработке проектов административных регламентов
9. Требования к стандарту предоставления услуг
10. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ.
11. Функции права и обязанности МФЦ
12. Универсальная электронная карта и приложение к ней как основной инструмент обеспечения эффективности административных регламентов.
13. Порядок разработки и утверждения административных регламентов
14. Требования к административным регламентам
15. Административные процедуры, как основной элемент административных регламентов.
16. Организация независимой экспертизы административных регламентов
17. Контроль за исполнением административных регламентов
18. Особенности методики разработки административных регламентов Обеспечение принципа законности в государственном управлении
19. Организационно-правовая система государственного управления сельским хозяйством
20. Организационно-правовая система государственного управления строительством и жилищно-коммунальным хозяйством
21. Организационные формы управления образованием
22. Организационные формы управления в области здравоохранения и социального развития
23. Организационно-правовая система государственного управления культурой
24. Организационно-правовые формы управления обороной
25. Особенности методики разработки административных регламентов

### **5.2. Темы письменных работ**

### **Темы докладов (эссе, рефератов):**

1. Теоретико-правовые аспекты реализации норм, регулирующих управленческую деятельность.
2. Системность государственных и муниципальных органов власти и управления.
3. Источники правового регулирования деятельности органов государственной власти и управления.
4. Системы и правовой статус государственных и муниципальных органов
5. Исторические предпосылки и объективная необходимость разработки административных регламентов.
6. Административные процедуры в деятельности органов исполнительной власти.
7. Административный регламент: понятие, принципы, назначение
8. Зарубежный опыт использования административных регламентов
9. Современное состояние и система административных регламентов.
10. Электронные административные регламенты как средство повышения эффективности деятельности государственных органов
11. Методика разработки административных регламентов
12. Антикоррупционные возможности административных регламентов.
13. Основные направления совершенствования системы административных регламентов.
14. Многофункциональный центры предоставления государственных и муниципальных услуг и электронные карты как основной инструмент обеспечения эффективности исполнения административных регламентов.
15. Административные и должностные регламенты как инструменты формирования гражданского общества.

### **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,

### **5.4. Перечень видов оценочных средств**

контрольная работа, практические задания, доклад, реферат, кейс, эссе, тест, ситуационные задачи.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1. Рекомендуемая литература**

#### **6.1.1. Основная литература**

**6.1.1.1 Административные процедуры** : монография / отв. ред. Л. Л.Попов, С. М. Зубарев. — М. : Норма :ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/913257>

**6.1.1.2 . Регламентация деятельности организации: современные технологии** : учебное пособие / Л. А. Казаковцев. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 108 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=379864>

**6.1.1.3 Административно-правовые режимы в государственном управлении в Российской Федерации: теория и современная практика: Монография** / Болтанова Е.С., Здоровцева А.А., Золотова О.А. - М.:Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 528 с.

#### **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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СПС «Консультант Плюс».
- 6.1.2.4 Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации». // СПС «Консультант Плюс».
- 6.1.2.5 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».
- 6.1.2.6 Методика разработки административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций // Консалтинговая компания "ПроГрамма": [сайт]. URL: [www.pro-gramma.ru](http://www.pro-gramma.ru).
- 6.1.2.7 Павленок, П. Д. Социология : учебное пособие / П. Д. Павленок, Л. И. Савинов, Г.Т. Журавлев. - 3-е изд. - Москва : Дашков и К, 2018. - 736 с. - ISBN 978-5-394-01971-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/415010>
- 6.1.2.8 Система административного права (методология, наука, регламентация) : монография / Д.В. Осинцев. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 228 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=389724>
- 6.1.2.9 Регламентация и нормирование труда : учебное пособие / В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 188 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=414404>
- 6.1.2.10 Григорьев В.В. Комментарий к Федеральному закону от 25 декабря 2014 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (постатейный). М., 2021. СПС КонсультантПлюс

## 6.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

- 6.2.1 Официальный сервер органов власти РФ. URL: <http://www.gov.ru/>
- 6.2.2 Официальный сайт Губернатора (Главы)Вашего региона.
- 6.2.3 Официальный сайт Правительства Вашего региона
- 6.2.4 Официальный сайт законодательного органа Вашего региона.
- 6.2.5 Официальный сайт Территориального органа ФСТС Вашего региона.
- 6.2.6 Официальные сайты МО.

## 6.3.1 Перечень программного обеспечения

- 6.3.1.1. ConsultantPlus (правовая информационная система, договор №459363 от 21.11.2019,
- 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,

6.3.2.9 Информационно-правовой портал Право.ru, ИСС, <a href="https://pravo.ru/">https://pravo.ru/</a>
6.3.2.10 Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия), ИСС,
6.3.2.11 Федеральный портал «Российское образование», ИСС, <a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a>
6.3.2.12 Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (электронные статьи), ИСС, <a href="http://www.ecsocman.edu.ru">http:// www.ecsocman.edu.ru</a>

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. 305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, Ауд. 308
7.2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
7.3. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации Столы учебные; стулья; доска одинарная; жалюзи, кушетка массажная с подголовником, манекен-тренажер «Максим III-01», устройство реанимационное для ручной вентиляции легких, мешок реанимационный для ручной ИВЛ, «рот-устройство-рот», носилки мягкие, шина воротничок транспортная взрослая, экран выдвигной, проектор Epson EH-TW 740

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ

**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.**

При подготовке к зачету 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.