

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

17 сентября 2020 г.

Кафедра «Психология, социология, государственное и муниципальное управление»

Автор Осташкин Валерий Николаевич, д.и.н., профессор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Этика государственной и муниципальной службы

Направление подготовки: 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2019

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 31 августа 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.В. Ишханян</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 1 31 августа 2020 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">М.Ю. Быков</p>
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 9925
Подписал: Заведующий кафедрой Быков Михаил Юрьевич
Дата: 31.08.2020

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины (модуля) являются: формирование у студентов знаний в области культуры и этики управления, умений и навыков его применения в своей будущей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- а) показать социокультурную роль культуры и этики управления в деловых и межличностных отношениях;
- б) сформировать у студентов понимание необходимости знаний в области культуры и этики управления как показателя уровня компетентности специалиста управленческой деятельности;
- в) развить у студентов навыки в области культуры и этики, умение их применения в будущей профессиональной деятельности.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Этика государственной и муниципальной службы" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Этика делового общения:

Знания: особенности делового поведения

Умения: вести себя в обществе и на публике

Навыки: русским языком и грамотной речью

2.2. Наименование последующих дисциплин

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКР-1 Способен использовать результаты социально-экономических исследований в целях совершенствования институтов государственного управления, методов управления, разработки и реализации профессиональных задач в деятельности предприятий и организаций транспортной отрасли	ПКР-1.1 Знает актуальные приоритетные направления развития институтов государственного управления; особенности и социально-экономические аспекты функционирования предприятий и организаций транспортной отрасли. ПКР-1.2 Умеет анализировать профильную информацию о состоянии и направлениях совершенствования институтов государственного управления, критически оценивать опыт развития различных систем управления с учетом специфики транспортной отрасли. ПКР-1.3 Владеет навыками обоснования социально-экономических рекомендаций для принятия эффективных управленческих решений.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 8
Контактная работа	42	42,15
Аудиторные занятия (всего):	42	42
В том числе:		
лекции (Л)	28	28
практические (ПЗ) и семинарские (С)	14	14
Самостоятельная работа (всего)	30	30
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8	Раздел 1 ВВЕДЕНИЕ.	2		4		12	18	
2	8	Тема 1.1 Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы	2		4		12	18	
3	8	Раздел 2 Этика как регулятор общественной жизни. Проблемы современной соци-альной этики	17		4/0		4	25/0	
4	8	Тема 2.1 Теоретические основы этики как науки о морали.			2		2	4	
5	8	Тема 2.2 Понятие административной этики Осно-вы политической этики.	7		1/0		2	10/0	ПК1
6	8	Тема 2.3 Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности.	10		1/0			11/0	
7	8	Раздел 3 Этика государственной и муниципальной службы: ценности и нормы административной этики	9/0		6/0		14	29/0	
8	8	Тема 3.1 Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения	2/0		1/0			3/0	
9	8	Тема 3.2 Этические	2/0		1/0			3/0	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества.							
10	8	Тема 3.3 Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.	2/0		2/0		4	8/0	
11	8	Тема 3.4 Культура поведения и деловой этикет в государственной службе.	3		2/0		10	15/0	ЗЧ
12		Всего:	28/0		14/0		30	72/0	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 14 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 ВВЕДЕНИЕ. Тема: Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы	Сущность этики. Этика государственной и муниципальной службы.	2
2	8	РАЗДЕЛ 1 ВВЕДЕНИЕ. Тема: Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы	Моральное измерение личности и общества (на примере государственного или муниципального служащего).	2
3	8	РАЗДЕЛ 2 Этика как регулятор общественной жизни. Проблемы современной социальной этики Тема: Теоретические основы этики как науки о морали.	«Золотое правило нравственности». «Внутренняя» направленность моральной деятельности.	2
4	8	РАЗДЕЛ 2 Этика как регулятор общественной жизни. Проблемы современной социальной этики Тема: Понятие административной этики Основы политической этики.	Политическая этика.	1 / 0
5	8	РАЗДЕЛ 2 Этика как регулятор общественной жизни. Проблемы современной социальной этики Тема: Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности.	Применение этических норм в экономической деятельности	1 / 0

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
6	8	РАЗДЕЛ 3 Этика государственной и муниципальной службы: ценности и нормы административной этики Тема: Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения	Этические нормы взаимоотношений муниципального служащего с населением.	1 / 0
7	8	РАЗДЕЛ 3 Этика государственной и муниципальной службы: ценности и нормы административной этики Тема: Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества.	Моральный аспект облика и поведения управленца.	1 / 0
8	8	РАЗДЕЛ 3 Этика государственной и муниципальной службы: ценности и нормы административной этики Тема: Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.	Ценности межличностного взаимодействия управленца. Учимся слушать и понимать «Другого». Учимся выражать свои мысли и чувства.	1 / 0
9	8	РАЗДЕЛ 3 Этика государственной и муниципальной службы: ценности и нормы административной этики Тема: Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.	Этические ценности, регулирующие отношения руководителя с подчиненными	1 / 0

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
10	8	РАЗДЕЛ 3 Этика государственной и муниципальной службы: ценности и нормы административной этики Тема: Культура поведения и деловой этикет в государственной службе.	Культура реагирования на проблемные ситуации. Культура взаимодействия.	1 / 0
11	8	РАЗДЕЛ 3 Этика государственной и муниципальной службы: ценности и нормы административной этики Тема: Культура поведения и деловой этикет в государственной службе.	Основные правила делового этикета в государственной службе	1 / 0
ВСЕГО:				14/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» осуществляется в форме лекций и практических занятий.

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме (12 ч.), по типу управления познавательной деятельностью и на 75 % являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративными), и в объеме 4 ч. проводятся с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, таких как, мультимедиа-лекция, проблемная лекция, разбор и анализ конкретной ситуации.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса (50 %) выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач) в объеме 16 час. Остальная часть практического курса (16 час.) проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе – для решения конкретных ситуаций организационного, межличностного и личностного уровня управленческой деятельности государственного и муниципального служащего, основанных на коллективных способах обучения, для проведения групповых дискуссий, ролевых игр, а также для проведения тестирования.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы (26 час.) относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. К интерактивным (диалоговым) технологиям (10 час.) относятся отработка отдельных тем по электронным пособиям, подготовка к промежуточным контролям в интерактивном режиме, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным разделам и технологиям, основанным на коллективных способах самостоятельной работы студентов.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модуль-но-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на 2 раздела (8 тем), представляющих собой логически завершённый объём учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания (решение ситуационных задач, анализ конкретных ситуаций, работа с данными) для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 ВВЕДЕНИЕ. Тема 1: Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы	1. Проработка учебного материала по конспекту лек-ции, учебной и научной литературе. 2. Подготовка к практическому занятию.3. Самостоятельное освоение темы, изучение литера-туры из приведенных источников • Одинцова, О. В. Профессиональная этика : учеб-ник для студ. вузов, обуч. по напр."Психология" / О. В. Одинцова. - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 144 с. - (Бакалавриат). • Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров / под ред.: В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.:Юрайт, 2013. - 591 с. - (Бакалавр. Углубленный курс.).	12
2	8	РАЗДЕЛ 2 Этика как регулятор общественной жизни. Проблемы современной соци-альной этики Тема 1: Теоретические основы этики как науки о морали.	1. Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. 2. Подготовка к практическому занятию.3. Самостоятельное освоение темы, изучение литера-туры из приведенных источников • Одинцова, О. В. Профессиональная этика: учеб-ник для студ. вузов, обуч. по напр. "Психология" /О.В. Одинцова. - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 144 с. - (Бакалавриат). • Психология и этика делового общения : учебник для бакалавров / под ред.: В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 591 с. - (Бакалавр. Углубленный курс.).	2
3	8	РАЗДЕЛ 2 Этика как регулятор общественной жизни. Проблемы современной соци-альной этики Тема 2: Понятие административной этики Осно-вы политической этики.	1. Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. 2. Подготовка к практическому занятию.3. Самостоятельное освоение темы, изучение литера-туры из приведенных источников • Одинцова, О.В. Профессиональная этика: учеб-ник для студ. вузов, обуч. по напр. "Психология" /О.В. Одинцова. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 144 с. - (Бакалавриат). • Психология и этика делового общения : учебник для бакалавров / под ред.: В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 591 с. - (Бакалавр. Углубленный курс.).	2
4	8	РАЗДЕЛ 3 Этика государственной и муниципаль-ной	Проработка учебного материала по конспекту лек-ции, учебной и научной литературе. 2. Подготовка к практическому занятию.3. Самостоятельное освое-ние	4

		<p>службы: ценности и нормы административной этики Тема 3: Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.</p>	<p>темы, изучение литературы из приведенных ис-точников</p> <ul style="list-style-type: none"> • Управление человеческими ресурса-ми : учебное пособие для бакалавров / А. М. Руденко [и др.] ; под ред. А. М. Руденко. - Ростов н/Д : Феникс, 2015. - 350 с. - ("Высшее образование"). • Менеджмент : учебник для бакалав-ров / под общ. ред. И. Н. Шапкина. - М. : Юрайт, 2013. - 690 с. : ил. - (Бакалавр. Углубленный курс). • Менеджмент. Теория и практика: учебник для ву-зов /А.Н.Алексеев [и др.] ; под ред. И. Н. Шапкина. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:Юрайт,2014.- 692 с. 	
5	8	<p>РАЗДЕЛ 3 Этика государственной и муниципальной службы: ценности и нормы административной этики Тема 4: Культура поведения и деловой этикет в государственной службе.</p>	<p>1. Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. 2. Подготов-ка к практическому занятию.3. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведен-ных источников</p> <ul style="list-style-type: none"> • Менеджмент : учебник для бакалавров / под общ. ред. И. Н. Шапкина. - М. : Юрайт, 2013. - 690 с. : ил. - (Бакалавр. Углубленный курс). • Менеджмент. Теория и практика : учебник для ву-зов / А. Н. Алексеев [и др.] ; под ред. И. Н. Шапкина. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2014.- 692 с. 	10
			ВСЕГО:	30

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Конституция Российской Федерации (принята 12 декабря 1993 г.).		М., 2019 https://study.garant.ru/#/document/10103000/paragraph/52419:1	Все разделы
2	Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии и коррупции" (с изменениями и дополнениями)		2018 https://study.garant.ru/#/startpage:4	Все разделы
3	Государственная и муниципальная служба : учебник	Василенко, И. А.	— Москва : Международные отношения, 2017 https://e.lanbook.com/book/142977	Все разделы
4	Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие	Науменко, Е. А.	— Тюмень : ТюмГУ, 2016 https://e.lanbook.com/book/110130	Все разделы
5	История государственного управления : учебное пособие	Носова, Н. П.	— Тюмень : ТюмГУ, 2016 https://e.lanbook.com/book/110141	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
6	Государственная и муниципальная служба : методические рекомендации	составители Е. Е. Насонова, И. В. Бурмыкина	— Липецк : Липецкий ГПУ, 2017 https://e.lanbook.com/book/111982	Все разделы
7	Исторические и теоретические основы геополитики : учебное пособие	Зубачевский, В. А.	Москва : ФЛИНТА, 2016 https://e.lanbook.com/book/86012	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- 1) <http://www.sbiblio.com/biblio/>
- 2) <http://www.igpran.ru>
- 3) <http://www.isras.ru>
- 4) <http://library.miit.ru/search.php>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения лекционных занятий необходима специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.

Для проведения практических занятий необходимы компьютеры с рабочими местами в компьютерном классе. Компьютеры должны быть обеспечены стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office не ниже Microsoft Office 2007 (2013).

Стандартный пакет лицензированных программ для выхода и работы в сети Интернет (типа Windows Explorer), а также обработки и хранения полученных данных (преимущественно текстовых) на персональном компьютере (типа Microsoft Office).

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы требуется:

1. Рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключённым к сетям INTERNET.
2. Специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.
3. Компьютерный класс с кондиционером. Рабочие места студентов в компьютерном классе, подключённые к сетям INTERNET.
4. Для проведения практических занятий: компьютерный класс; кондиционер; компьютеры с минимальными требованиями – Pentium 4, ОЗУ 4 ГБ, HDD 100 ГБ, USB 2.0.

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

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение учебного материала, после занятий и во время специально организуемых консультаций он может задать преподавателю интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее проблемных вопросах темы, стимулируют познавательную деятельность студентов и способствуют развитию их творческого мышления.

Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения

полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций:

- познавательно-обучающая;
- развивающая;
- ориентирующе-направляющая;
- активизирующая;
- воспитательная;
- организующая;
- информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому до-полнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке специалиста важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ психологии как науки, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к зачету и тестовые материалы, где каждый вариант содержит задания, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.

Фонд оценочных средств является составной частью учебно-методического обеспечения процедуры оценки качества освоения образовательной программы и обеспечивает повышение качества образовательного процесса и входит, как приложение, в состав рабочей программы дисциплины.

Основные методические указания для обучающихся по дисциплине указаны в разделе основная и дополнительная литература.