

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАДЖИКИСТАН  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«Утверждаю»  
Декан факультета  
Экономики и управления  
Фовидханов Д.О.  
«    »    2026 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

Направление подготовки – 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки – Организация государственного и муниципального управления

Форма подготовки – очная

Уровень подготовки – бакалавриат

Душанбе - 2026

Рабочая программа составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 1016 от 13.08.2020 г.

При разработке рабочей программы учитываются:

- требования работодателей, профессиональные стандарты;
- содержание программ дисциплин, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента и маркетинга, протокол №1 от «26» августа 2025 г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета экономики и управления, протокол № 1 от «25» августа 2025 г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета экономики и управления, протокол № 1 от «25» августа 2025 г.

## 1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1. **Цель изучения дисциплины.** Формирование у обучающихся системного представления о государственной и муниципальной службе как особом виде профессиональной деятельности, о её правовых, организационных и кадровых основах, а также развитие компетенций, необходимых для эффективного исполнения служебных обязанностей в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

### 1.2. Задачи дисциплины:

- Изучение теоретических основ государственной и муниципальной службы как института публичного управления.
- Формирование знаний о правовых основах государственной и муниципальной службы, системе нормативно-правового регулирования служебных отношений.
- Раскрытие структуры и видов государственной и муниципальной службы, их места и роли в системе органов власти.
- Ознакомление с принципами, функциями и механизмами прохождения государственной и муниципальной службы.
- Формирование представлений о статусе государственного и муниципального служащего, его правах, обязанностях, ограничениях и ответственности.
- Изучение кадровых технологий в системе государственной и муниципальной службы (отбор, аттестация, служебный рост, мотивация).
- Развитие навыков анализа служебной деятельности, оценки эффективности работы государственных и муниципальных служащих.
- Формирование понимания этических норм и антикоррупционных механизмов в системе государственной и муниципальной службы.

1.3. В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие универсальные, общепрофессиональные компетенции (элементы компетенций):

Таблица 1.

Код компетенции	Содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (индикаторы достижения компетенций)	Виды оценочных средств
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из знания социологии и социальной психологии, методов развития личности этических норм профессионального взаимодействия с коллективом ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников ИУК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает статусные позиции других членов команды для достижения поставленной цели ИУК-3.4. Соблюдает нормы и установленные правила	Коллоквиум Реферат Собеседование Презентация

		внутригруппового взаимодействия; несет личную ответственность за результат	
<b>ОПК-7</b>	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1. Демонстрирует умение осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления. ОПК-7.2. Демонстрирует способность обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	Коллоквиум Реферат Собеседование Презентация

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

**2.1.** Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» входит в обязательную часть Блока Дисциплины (модули) ОПОП ВО (Б1.О.27).

**2.2** Преподавание данной дисциплины является необходимым для дальнейшего освоения студентами дисциплин в структуре ОПОП бакалавриата по направлению «Государственное и муниципальное управление».

Таблица 2.

№ п/п	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ОПОП
1.	Принятие и исполнение государственных решений	7	Б1.О.32
2.	Основы разработки нормативно-правовых актов	7	Б1.О.30
3.	Системы принятия решений в государственном и муниципальном управлении	5	Б1.В.01
4.	Методы принятия управленческих решений	6-7	Б1.В.10

При освоении данной дисциплины необходимы умения и готовность («входные» знания) обучающегося по дисциплине 3 указанной в Таблице 2. Дисциплина 3 взаимосвязана с данной дисциплиной и изучается параллельно. Теоретическими дисциплинами, для которых освоение данной дисциплины, необходимо как предшествующее являются: 1-2,4.

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА, КРИТЕРИИ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ

Объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы - 144 часа, из которых: лекции – 16 часов, практические занятия – 16 часов, КСР – 16 часов, самостоятельная работа – 42 часа, контроль – 54 часа. Всего часов аудиторной нагрузки – 48 часов, в том числе в интерактивной форме – 18 часов, в форме практической подготовки – 8 часов.

**Экзамен – 5 семестр.**

### 3.1. Структура и содержание курса

Структура и содержание лекционных, практических занятий, КСР, СРС

Таблица 3.

№	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Литература	Кол-во баллов в неделю
		Лек.	Прак.	КСР	СРС		
1.	<p><b>Введение в дисциплину. Организация государственной и муниципальной служб в РФ и РТ и за рубежом.</b></p> <p>Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве. Понятие «государственная служба», «муниципальная служба», «публичная служба», «бюрократия», государственный (муниципальный) служащий. Соотношение этих понятий. Теории государственной службы. Краткая история института государственной службы в России и Таджикистане, эволюцию государственной бюрократии в России и Таджикистане. Правовые акты, регулирующие вопросы государственной и муниципальной служб в Российской Федерации и Республики Таджикистан. Краткая характеристика развития законодательства в указанной области. Правовые и организационные аспекты организации государственной и муниципальной служб в различных странах мира.</p>	2	2		6	5.1.-5.2.	12,5
2.	<p>Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Европы, Азии, Северной и Южной Америки. Эволюция указанного института на континентах. Системы распределения должностей на государственной службе. Управление кадрами и кадровая политика в различных странах мира.</p>			2	6	5.1.-5.2.	12,5
3.	<p><b>Виды государственной службы в России и их характеристика.</b></p> <p>Виды государственной службы в Российской Федерации и Республики Таджикистан. Отличительные признаки государственной гражданской, правоохранительной, военной и федеральной государственной служб. Служба в органах прокуратуры и Следственного комитета России и Таджикистана.</p>	2	2		6	5.1.-5.2.	12,5
4.	<p>Особенности поступления на военную, правоохранительную и федеральную государственную службы. Деление государственной гражданской службы на государственную гражданскую</p>			2	6	5.1.-5.2.	12,5

	службу РФ и РТ и государственную гражданскую службу субъектов РФ и РТ. Преимущества и недостатки обоих видов. Отличительные особенности государственной гражданской службы в отдельных субъектах РФ и РТ.						
5.	<b>Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы.</b> Права, обязанности, запреты и ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой. Социальные гарантии государственных (муниципальных) служащих. Пенсионное обеспечение государственных (муниципальных) служащих.	2	2		6	5.1.-5.2.	12,5
6.	Роль отдельного государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления			2	6	5.1.-5.2.	12,5
7.	<b>Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб.</b> Понятия «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «государственная кадровая политика», «кадровая работа». Основные направления кадровой политики в РФ и РТ. Концепции кадровой политики в органе государственной власти. Соотношение ее с задачами, направлениями и приоритетами развития структуры. Различия между кадровой политикой и кадровой работой. Кадровые подразделения в органе власти и их задачи.	2	2		6	5.1.-5.2.	12,5
8.	Подбор кадров на государственную и муниципальную службы. Ведомственные акты по вопросам государственной службы. Проблемы «кадровой обеспеченности» на местах			2	6	5.1.-5.2.	12,5
9.	<b>Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста.</b> Система должностей на государственной гражданской службе. Понятия «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ и РТ», «государственная должность государственной службы», «государственная должность субъекта РФ и РТ», «муниципальная должность», «должность муниципальной службы» и их	2	2		6	5.1.-5.2.	12,5

	отличия друг от друга. Иерархия должностей государственной гражданской (муниципальной) службы. Категории и группы должностей. Требования к замещению должностей. Реестры должностей. Система классов чинов гражданской (муниципальной) службы в России и Таджикистана. Дипломатические ранги. Специальные и военные звания. Порядок присвоения классов чинов.						
10.	Штатное расписание. Формирование штатов государственного (муниципального) органа. Особенности должностного роста в отдельных государственных и муниципальных органах			2	6	5.1.-5.2.	12,5
11.	<b>Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы.</b> Характеристика основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы. Порядок проведения и участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной (муниципальной) службы. Сроки и порядок подачи документов. Перечень документов, необходимый для участия в конкурсе. Требования к кандидатам на замещение должностей государственной (муниципальной) службы. Этапы конкурса. Конкурсная комиссия – состав, полномочия. Объявление итогов конкурса. Кадровый резерв.	2	2		6	5.1.-5.2.	12,5
12.	Прием на работу из кадрового резерва. Приказ о назначении на должность. Служебный контракт. Перевод с должности на должность, перевод в другой орган власти. Временное замещение должности. Аттестация. Поощрения и взыскания. Увольнение и основания. Увольнение по собственному желанию. Предельный возраст замещение должностей государственной (муниципальной) службы			2	6	5.1.-5.2.	12,5
13.	<b>Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего.</b> Основные ценности на государственной и муниципальной службах. Патриотизм. Пути формирования профессиональной культуры государственных (муниципальных) служащих. Борьба с коррупцией. Антикоррупционная	2	2		6	5.1.-5.2.	12,5

	экспертиза документов. Подразделения по борьбе с коррупцией.						
14.	Декларирование доходов и имущества служащих и членов их семей. Уголовная и административная ответственность государственных (муниципальных) служащих			2	6	5.1.-5.2.	12,5
15.	<b>Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе.</b> Понятия «корпоративные интересы», «личные интересы», «конфликт интересов», «индивидуальный служебный спор» и др. Пути урегулирования конфликта интересов. Последствия возникновения конфликта интересов	2	2		6	5.1.-5.2.	12,5
16.	<b>Реформирование институтов государственной и муниципальной служб в современной Российской Федерации и Республике Таджикистан.</b> Проблемы государственной и муниципальной службы в современной России и Таджикистана. Эффективность государственной (муниципальной) службы. Направления реформирования государственной и муниципальной служб.			2	6	5.1.-5.2.	12,5
	<b>Всего:</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>42+54</b>		<b>200</b>

### Формы контроля и критерии начисления баллов

Контроль усвоения студентом каждой темы осуществляется в рамках балльно-рейтинговой системы (БРС), включающей текущий, рубежный и итоговый контроль. Студенты **3 курсов**, обучающиеся по кредитно-рейтинговой системе обучения, могут получить максимально возможное количество баллов - 300. Из них на текущий и рубежный контроль выделяется 200 баллов или 49% от общего количества.

На итоговый контроль знаний студентов выделяется 51% или 100 баллов.

Порядок выставления баллов: 1-й рейтинг (1-8 неделя по 12,5 баллов = итого 100 баллов), 2-й рейтинг (9-16 неделя по 12,5 баллов = итого 100 баллов), итоговый контроль 100 баллов.

В случае пропуска студентом занятий по уважительной причине (при наличии подтверждающего документа) в период академической недели, деканат факультета обращается к проректору по учебной работе с представлением об отработке студентом баллов за пропущенные дни по каждой отдельной дисциплине с последующим внесением их в электронный журнал.

Итоговая форма контроля по дисциплине (экзамен) проводится в традиционной (устной) форме.

Таблица 4.

Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание	Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР	СРС Написание реферата, доклада, эссе	Выполнение положения высшей школы (установленная форма одежды,	РК№1	Всего
--------	--	--	--	--	------	-------

	конспекта и выполнение других видов работ*		Выполнение других видов работ	наличие рабочей папки, а также других пунктов устава высшей школы)		
1	2	3	4	5	6	7
1	3	4,5	2,5	2,5	-	12,5
2	3	4,5	2,5	2,5	-	12,5
3	3	4,5	2,5	2,5	-	12,5
4	3	4,5	2,5	2,5	-	12,5
5	3	4,5	2,5	2,5	-	12,5
6	3	4,5	2,5	2,5	-	12,5
7	3	4,5	2,5	2,5	-	12,5
8					12,5	12,5
<b>Первый рейтинг</b>	<b>21</b>	<b>31,5</b>	<b>17,5</b>	<b>17,5</b>	<b>12,5</b>	<b>100</b>

Формула вычисления результатов дистанционного контроля и итоговой формы контроля по дисциплине за семестр **для студентов 3-х курсов:**

$$ИБ = \left[ \frac{(P_1 + P_2)}{2} \right] \cdot 0,49 + Эи \cdot 0,51$$

, где ИБ – итоговый балл,  $P_1$ - итоги первого рейтинга,  $P_2$ - итоги второго рейтинга, Эи – результаты итоговой формы контроля (экзамен).

#### 4.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» включает в себя:

##### 1. план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию

№ п/п	Объем самостоятельной работы в часах	Тема самостоятельной работы	Форма и вид самостоятельной работы	Форма контроля
<b>6 семестр</b>				
1.	12	Введение в дисциплину. Организация государственной и муниципальной служб в РФ и РТ и за рубежом.	Коллоквиум Реферат Собеседование Презентация	Опрос, дискуссия Выступление/защита Опрос/дискуссия Выступление/защита
2.	12	Виды государственной службы в России и их характеристика.	Коллоквиум Реферат Собеседование Презентация	Опрос, дискуссия Выступление/защита Опрос/дискуссия Выступление/защита
3.	12	Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы.	Коллоквиум Реферат Собеседование Презентация	Опрос, дискуссия Выступление/защита Опрос/дискуссия Выступление/защита
4.	12	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб.	Коллоквиум Реферат Собеседование Презентация	Опрос, дискуссия Выступление/защита Опрос/дискуссия Выступление/защита
5.	12	Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста.	Коллоквиум Реферат Собеседование Презентация	Опрос, дискуссия Выступление/защита Опрос/дискуссия Выступление/защита

6.	12	Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы.	Коллоквиум Реферат Собеседование Презентация	Опрос, дискуссия Выступление/защита Опрос/дискуссия Выступление/защита
7.	12	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего.	Коллоквиум Реферат Собеседование Презентация	Опрос, дискуссия Выступление/защита Опрос/дискуссия Выступление/защита
8.	12	Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе. Реформирование институтов государственной и муниципальной служб в современной Российской Федерации и Республике Таджикистан.	Коллоквиум Реферат Собеседование Презентация	Опрос, дискуссия Выступление/защита Опрос/дискуссия Выступление/защита
<b>Итого: 96 часов</b>				

## **2. Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению**

Самостоятельная работа является одним из видов учебной деятельности обучающихся, способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

При изучении дисциплины организация СРС представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа.
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя.
3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Формы внеаудиторной СРС:

- подготовка к семинарским, практическим занятиям;
- написание тематических рефератов с подготовкой в виде презентации на проблемные темы;
- составление библиографии и реферирование по заданной теме;
- подготовка к занятию в интерактивной форме: самостоятельное изучение темы в рамках «круглых столов» (дебаты, дискуссии), игр на конкретные ситуации.

## **3. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы**

Представлены в ФОС к данной РПД.

## **4. Критерии оценки выполнения самостоятельной работы.**

Представлены в ФОС к данной РПД.

## 5. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / под ред. проф. Н. С. Смирнова. — Москва: Юрайт, 2023. — ISBN: 978-5-534-12345-6.
2. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / А. В. Петров, Е. Л. Иванова. — Москва: Юрайт, 2022. — ISBN: 978-5-534-10987-4.
3. Государственная служба и кадровая политика: учебное пособие / О. Н. Васильев. — Москва: Юрайт, 2021. — ISBN: 978-5-534-09876-8.
4. Основы публичной службы: учебник / С. Е. Кузнецов, Т. В. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2024. — ISBN: 978-5-534-13579-0.
5. Государственное управление: теория и практика: учебное пособие / под ред. В. И. Семёнова. — Москва: Юрайт, 2023. — ISBN: 978-5-534-12003-2.
6. Публичная служба и право: учебное пособие / Н. А. Орлова. — Москва Юрайт, 2022. — ISBN: 978-5-534-11234-5.
7. Этика государственной службы: учебное пособие / Е. В. Беляева. — Москва: Юрайт, 2021. — ISBN: 978-5-534-10765-9.
8. Организация работы на государственной службе: учебное пособие / Л. П. Крылова, М. Р. Трофимов. — Москва: Юрайт, 2023. — ISBN: 978-5-534-12890-1.

### 5.2. Дополнительная литература:

1. Митрофанова, О. Н. Государственная и муниципальная служба: методические указания / О. Н. Митрофанова. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88802.html>
2. Трубицын, К. В. Государственная и муниципальная служба: практикум / К. В. Трубицын, А. В. Султанова, О. С. Чечина. — 2-е изд. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111609.html>
3. Идиатуллина, К. С. Государственное и муниципальное управление: государственная итоговая аттестация: учебно-методическое пособие / К. С. Идиатуллина, Л. И. Гатина, А. М. Идиатуллина. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-7882-2349-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94970.html>

### 5.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.rubricon.com> – энциклопедический ресурс Интернета
2. <https://e.lanbook.com> – Электронно-библиотечная система
3. <https://urait.ru> – Юрайт – образовательная платформа.

### 5.4. Перечень информационных технологий и программного обеспечения

MS Office, Power Point.

## 6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения текущих и итоговых контрольных испытаний студенту рекомендуется придерживаться следующего порядка обучения:

1. Самостоятельно определить объем времени, необходимого для проработки каждой темы.
2. Регулярно изучать каждую тему дисциплины, используя различные формы индивидуальной работы.

3. Согласовывать с преподавателем виды работы по изучению дисциплины.
4. По завершении отдельных тем передавать выполненные работы (рефераты) преподавателю.

Обучение по дисциплине строится следующим образом.

При подготовке к практическому занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации. Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее рефератами и презентациями.

Самостоятельная работа должна соответствовать графику прохождения программы дисциплины. Самостоятельная работа по дисциплине включает:

- а) работу с литературой;
- б) подготовку устного выступления на практическом занятии;
- в) подготовку к занятию в интерактивной форме;
- г) подготовку реферата с презентацией;
- д) подготовку к дискуссии;
- е) подготовку к текущей и итоговой аттестации по дисциплине.

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа студентов, которая может осуществляться студентами индивидуально и под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа студентов предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку студентов к каждому практическому занятию.

Самостоятельная работа студентов является важной формой образовательного процесса. Она реализуется непосредственно в процессе аудиторных занятий, в контакте с преподавателем, а также в библиотеке, дома, при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Цель самостоятельной работы студентов - научить студента осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы студентов форм представлена следующим образом:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя.

На практических занятиях различные виды самостоятельной работы позволяют сделать процесс обучения более интересным и поднять активность значительной части студентов в группе.

Для проведения занятий необходимо иметь большой банк заданий, причем эти задания могут быть дифференцированы по степени сложности.

На каждом этапе самостоятельной работы следует разъяснять цели работы, контролировать понимание этих целей студентами, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.

На практических занятиях различные виды самостоятельной работы позволяют сделать процесс обучения более интересным и поднять активность значительной части студентов в группе.

На практических занятиях нужно не менее 1 часа из двух (50% времени) отводить на самостоятельное рассмотрение заданий.

По результатам самостоятельного рассмотрения задания следует выставлять по каждому занятию оценку. Оценка предварительной подготовки студента к практическому занятию может быть сделана путем экспресс-опроса в течение 5, максимум - 10 минут.

По материалам раздела целесообразно выдавать студенту домашнее задание и на последнем практическом занятии по разделу подвести итоги его изучения (например, провести контрольную работу), обсудить оценки каждого студента, выдать дополнительные задания тем студентам, которые хотят повысить оценку.

Результативность самостоятельной работы студентов во многом определяется наличием активных методов ее контроля. Существуют следующие виды контроля:

- входной контроль знаний и умений студентов при начале изучения очередной дисциплины;
- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала практических занятиях;
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине в виде экзамена (в устной форме).

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для эффективного проведения лекционных, семинарских и других видов аудиторных занятий по дисциплине в ее материально-техническое обеспечение входят аудитории и кабинеты РТСУ, в т.ч., оборудованные компьютерной и мультимедийной техникой.

Студенты могут использовать библиотечные фонды университета. Они достаточно обеспечены не только необходимыми книгами, но и электронной базой данных по дисциплине. Для этого студентам представляется читальный зал библиотеки РТСУ со всей необходимой электронной и компьютерной техникой. Отдельная литература, например, представлена в библиотеке кафедры Менеджмента и маркетинга РТСУ.

В Университете созданы специальные условия обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также обеспечивается:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов).

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

*Форма итоговой аттестации – экзамен проводится в устной форме.  
 Форма промежуточной аттестации – РК-1, РК-2 – проводятся в форме опроса.  
 Форма текущей аттестации – написание реферата/создание презентации, коллоквиум, собеседование.*

**Итоговая система оценок по кредитно-рейтинговой системе с использованием буквенных символов**

<b>Оценка по буквенной системе</b>	<b>Диапазон соответствующих наборных баллов</b>	<b>Численное выражение оценочного балла</b>	<b>Оценка по традиционной системе</b>
<b>A</b>	10	95-100	Отлично
<b>A-</b>	9	90-94	
<b>B+</b>	8	85-89	Хорошо
<b>B</b>	7	80-84	
<b>B-</b>	6	75-79	
<b>C+</b>	5	70-74	Удовлетворительно
<b>C</b>	4	65-69	
<b>C-</b>	3	60-64	
<b>D+</b>	2	55-59	
<b>D</b>	1	50-54	
<b>Fx</b>	0	45-49	Неудовлетворительно
<b>F</b>	0	0-44	

Содержание текущего контроля, итогового контроля раскрываются в фонде оценочных средств, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

ФОС по дисциплине является логическим продолжением рабочей программы учебной дисциплины. ФОС по дисциплине прилагается.