

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Социологический факультет

Лига Марина Борисовна

« ____ » _____ 20 ____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.02 Социальная политика государства и управление социальным развитием
организации
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 38.04.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Профиль – Управление персоналом организации (для набора 2024)
Форма обучения: Заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование комплекса знаний и навыков на базе усвоения принципов научного управления социальными процессами и познания организационно-экономических отношений в аспекте социального развития персонала, позволяющего принимать оптимальные решения в управлении социальной деятельностью организации.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление со структурой и ключевыми компонентами социально-трудовой сферы; - изучение социальной сферы организации как объекта и предмета управления; - освоение отечественного и зарубежного опыта управления социальным развитием организации; - овладение навыками формирования и развития стратегии и приоритетов социального развития на уровне предприятия, - овладение современными методами управления социальным развитием организации. - овладение теоретическими знаниями, высокой профессиональной квалификацией, навыками и умениями в области разработки программ корпоративной социальной политики этой основе глубокого понимания социальной ответственности бизнеса, - проведение анализа социальной политики в отдельных отраслях социальной сферы и в отношении отдельных категорий населения; - исследование роли социальной политики в политической системе России, перспектив развития и приоритетов.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина "Социальная политика государства и управление социальным развитием организации» относится к базовой части цикла учебного плана подготовки магистров 38.04.03 Управление персоналом.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 2	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	10	10
Лекционные (ЛК)	4	4
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	6	6
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа	98	98

студентов (СРС)		
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-5	УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурного взаимодействия.	<p>Знать: основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурного взаимодействия.</p> <p>Уметь: анализировать основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурного взаимодействия.</p> <p>Владеть: основными категориями философии, законами исторического развития, основами межкультурного взаимодействия.</p>
УК-5	УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.	<p>Знать: основы ведения коммуникаций в мире культурного многообразия</p> <p>Уметь: находить взаимопонимание между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.</p> <p>Владеть: демонстрировать взаимопонимание между</p>

		представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.
УК-5	УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурном взаимодействии	<p>Знать: методы анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры;</p> <p>Уметь: анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>Владеть: способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурном взаимодействии</p>
УК-5	УК-5.1. Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурного взаимодействия.	<p>Знать: основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурного взаимодействия.</p> <p>Уметь: анализировать основные категории философии, законы исторического развития, основы межкультурного взаимодействия.</p> <p>Владеть: основными категориями философии, законами исторического развития, основами межкультурного взаимодействия.</p>
УК-5	УК-5.2. Умеет вести коммуникацию в мире культурного многообразия и продемонстрировать взаимопонимание между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.	<p>Знать: основы ведения коммуникаций в мире культурного многообразия</p> <p>Уметь: находить взаимопонимание между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.</p>

		<p>Владеть: демонстрировать взаимопонимание между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.</p>
УК-5	<p>УК-5.3. Владеет практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурном взаимодействии</p>	<p>Знать: методы анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры;</p> <p>Уметь: анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>Владеть: способами анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурном взаимодействии</p>
ОПК-3	<p>ОПК-3.1. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом</p>	<p>Знать: основные мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, и методы их разработки</p> <p>Уметь: Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом</p> <p>Владеть: оценивать их социальную и экономическую эффективность</p>
ОПК-3	<p>ОПК-3.2. Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p>	<p>Знать: основы документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p> <p>Уметь: осуществлять документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p>

		Владеть: навыками обеспечения эффективности документационного сопровождения кадровых мероприятий
ОПК-3	ОПК-3.3. Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.	<p>Знать: организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p> <p>Уметь: прогнозировать организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p> <p>Владеть: навыками контроля организационных и социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p>
ПК-2	ПК-2.1. Внедряет политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации.	<p>Знать: планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации.</p> <p>Уметь: внедрять политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации.</p> <p>Владеть: процедурами и технологиями по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации.</p>
ПК-2	ПК-2.2. Осуществляет построение	Знать: организационные структуры

	<p>организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p>	<p>управления</p> <p>Уметь: осуществлять построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p> <p>Владеть: навыками кадрового планирования</p>
ПК-2	<p>ПК-2.3. Внедряет и поддерживает корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p>	<p>Знать: корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала организации</p> <p>Уметь: внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальную политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Владеть: навыками оценки эффективности внедряемых кадровых технологий и мероприятий</p>
ПК-2	<p>ПК-2.4. Внедряет и поддерживает систему организации труда и оплаты персонала</p>	<p>Знать: систему организации труда и оплаты персонала</p> <p>Уметь: внедрять и поддерживать систему организации труда и оплаты персонала</p> <p>Владеть: навыками контроля и регулирования системы организации труда и оплаты персонала</p>
ПК-2	<p>ПК-2.5. Осуществляет управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов</p>	<p>Знать: методы управления внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов</p>

	<p>управления персоналом и безопасных условий труда</p>	<p>управления персоналом и безопасных условий труда</p> <p>Уметь: осуществлять управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p> <p>Владеть: навыками контроля программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p>
ПК-2	<p>ПК-2.6. Осуществляет организацию проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом</p>	<p>Знать: методы организации проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом</p> <p>Уметь: осуществлять организацию проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом</p> <p>Владеть: навыками проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом</p>
ПК-2	<p>ПК-2.7. Способен ставить задачи руководителям структурных подразделений, определять материальнотехнические ресурсы для их выполнения</p>	<p>Знать: методы и особенности оперативного управления персоналом</p> <p>Уметь: ставить задачи руководителям структурных подразделений</p> <p>Владеть: определять материально-технические ресурсы для их выполнения</p>
ПК-2	<p>ПК-2.9. Согласовывает условия заключаемых договоров по</p>	<p>Знать: основы трудового законодательства по вопросам</p>

	вопросам управления персоналом	заключения договоров в сфере управления персоналом Уметь: согласовывать условия заключаемых договоров по вопросам управления персоналом Владеть: организацией деятельности подразделений и сотрудников организации в сфере управлению персоналом
ПК-2	ПК-2.10. Применяет к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания	Знать: правила применения к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания Уметь: применять к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания Владеть: навыками применения к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания
ПК-7	ПК-7.1. Осуществляет постановку стратегических целей в управлении персоналом	Знать: методы постановки стратегических целей в управлении персоналом Уметь: ставить стратегические цели в управлении персоналом Владеть: навыками целеполагания в проектной и управленческой деятельности
ПК-7	ПК-7.1. Осуществляет постановку стратегических целей в управлении персоналом	Знать: методы постановки стратегических целей в управлении персоналом Уметь: ставить стратегические цели в

		<p>управлении персоналом</p> <p>Владеть: навыками целеполагания в проектной и управленческой деятельности</p>
ПК-7	<p>ПК-7.2. Выполняет разработку корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</p>	<p>Знать: методы разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</p> <p>Уметь: разрабатывать корпоративную политику, планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом</p> <p>Владеть: навыками разработки корпоративной политики в управлении персоналом организации</p>
ПК-7	<p>ПК-7.3. Выполняет разработку корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p>	<p>Знать: методы разработки корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Уметь: разрабатывать корпоративную культуру и социальную политику, системы мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Владеть: методами разработки корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития</p>

		персонала
ПК-7	ПК-7.4. Способен разработать систему оплаты и организации труда.	<p>Знать: методы разработки систем оплаты и организации труда.</p> <p>Уметь: разрабатывать систему оплаты и организации труда.</p> <p>Владеть: основами организации труда</p>
ПК-7	ПК-7.5 Способен разрабатывать организационную структуру и планировать потребности в персонале организации	<p>Знать: методы разработки организационных структур и планирования потребности в персонале организации</p> <p>Уметь: разрабатывать организационную структуру и планировать потребности в персонале организации</p> <p>Владеть: навыками разработки организационных структур и планирования потребности в персонале организации</p>
ПК-7	ПК-7.6. Выполняет разработку программ, принципов стандартизации, унификации автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда	<p>Знать: методы разработки программ, принципов стандартизации, унификации автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p> <p>Уметь: применять в профессиональной деятельности методы разработки программ, принципов стандартизации,</p>

		<p>унификации автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p> <p>Владеть: навыками разработки программ, принципов стандартизации, унификации автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p>
ПК-7	<p>ПК-7.7. Осуществляет разработку технологии аудита и контроллинга работы с персоналом.</p>	<p>Знать: методы разработки технологии аудита и контроллинга работы с персоналом.</p> <p>Уметь: Осуществлять разработку технологии аудита и контроллинга работы с персоналом.</p> <p>Владеть: навыками аудита и контроллинга работы с персоналом.</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Социальное развитие как объект управления:	Сущность, основные цели и условия социального развития организации.	54	2	3	0	49

		параметры организации как социального объекта, персональный состав сотрудников организации	Методологические основы управления социальным развитием организации. Социальная среда организации.					
2	2.1	Социальная политика государства, уровень и качество жизни: понятия, индикаторы, современное состояние в России	Социальное партнерство: проблемы формирования и развития. Корпоративная социальная политика в условиях современной России. Механизм управления социальными процессами в организации. Нормативно-правовое обеспечение управления социальным развитием организации.	54	2	3	0	49
Итого				108	4	6	0	98

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Социальное развитие как объект управления: параметры организации как социального объекта, персональный состав сотрудников организации	Сущность, основные цели и условия социального развития организации. Методологические основы управления социальным развитием организации. Социальная среда организации. Роль и содержание социальной политики организации.	2

2	2.1	Социальная политика государства, уровень и качество жизни: понятия, индикаторы, современное состояние в России	Социальное партнерство: проблемы формирования и развития. Корпоративная социальная политика в условиях современной России. Механизм управления социальными процессами в организации. Нормативно-правовое обеспечение управления социальным развитием организации.	2
---	-----	--	--	---

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Социальная среда организации. Социальное развитие персонала как объект управления.	Понятие, объект и цели управления социальным развитием организации. Показатели, характеризующие предприятие как объект социального управления. Социальная политика – основа управления социальным развитием организации. Роль и содержание социальной политики организации. Корпоративная социальная политика.	3
2	2.1	Механизм реализации социальной политики в современном обществе	Принципы и критерии социальной политики в современном государстве. Объективные и субъективные оценки качества и уровня жизни. Международные рейтинги и индексы: системы ценностей и оценок. Структура и методика расчета Индекса человеческого развития. Индекс человеческого капитала. Объективные и субъективные критерии Индекса счастья. Производные индексы. Система индексов социо-экономической оценки государства, качества государственного управления. Социальные компоненты рейтинга «Doing Bisnese». Методы оценки социально-экономического развития регионов РФ. Система показателей «Достойный труд». Современные социальные движения. Основные	3

			факторы появления и расширения современных социальных движений.	
--	--	--	---	--

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	<p>Понятие, объект и цели управления социальным развитием организации.</p> <p>Показатели , характеризующие предприятие как объект социального управления.</p> <p>Социальная политика – основа управления социальным развитием организации. Роль и содержание социальной политики организации.</p> <p>Корпоративная социальная политика.</p>	доклад, презентация	49
2	2.1	<p>Принципы и критерии социальной политики в современном государстве.</p> <p>Объективные и субъективные оценки качества и уровня жизни.</p> <p>Международные рейтинги и индексы: системы ценностей и оценок. Структура и методика расчета Индекса человеческого развития. Индекс человеческого капитала.</p> <p>Объективные и</p>	реферат	49

	<p>субъективные критерии Индекса счастья. Производные индексы. Система индексов социально-экономической оценки государства, качества государственного управления. Социальные компоненты рейтинга «Doing Business». Методы оценки социально-экономического развития регионов РФ. Система показателей «Достойный труд». Современные социальные движения. Основные факторы появления и расширения современных социальных движений.</p>	
--	---	--

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. 1. Аверин А.Н. Социальная политика и подготовка управленческих кадров: учеб. пособие / А.Н. Аверин. - Москва: Дашков И. К, 2005. – 280. 2. Право социального обеспечения: учеб. пособие / Мерзлякова Ирина Станиславовна [и др.]. - Чита: ЗабГУ, 2015. - 189 с. 3. Русаков С.А. Основы управленческой деятельности: учеб. пособие / С.А. Русаков. - Москва: Академия, 2008. - 240с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Социальная политика государства и бизнеса: Учебник / О. А. Канаева [и др.]; под ред. О. А. Канаевой. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 343 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/EE733062-F113-4E2E-ACA9-9B45D9B62D30?utm_source=biblio-online_share
2. Маргулян Я. А. Основы социального государства: учебное пособие / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 138 с. Режим доступа:

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Денисова И.П. Социальная политика: учебник / И.П. Денисова. - 2-е изд., испр. и доп. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2019. - 347 с. 2. Дулясова М.В. Социальная защита работника: жизнь, здоровье, деловая репутация: учеб. пособие / М.В. Дулясова, Т.Р. Ханнанова. - Москва: Экономика, 2018. - 399 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Сафонов В. А. Социальное партнерство: Учебник / В. А. Сафонов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 395 с. Режим доступа: [https://biblioonline.ru/book/D2B36F19-76B7-4502-BCF2-B50FBEBFA49F?
utm_source=biblioonline_share](https://biblioonline.ru/book/D2B36F19-76B7-4502-BCF2-B50FBEBFA49F?utm_source=biblioonline_share) 2. Социальная политика: учебник / Е. И. Холостова [и др.]; под ред. Е. И. Холостовой, Г. И. Климантовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 395 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/64185B6A-
C983-4BBB-BCB9-EA3B9B4044CA?utm_source=biblioonline_share](https://biblio-online.ru/book/64185B6A-C983-4BBB-BCB9-EA3B9B4044CA?utm_source=biblioonline_share)

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Справочно-правовая система «Консультант плюс»	http://www.consultant.ru/
Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/
Сайт министерства экономического развития РФ	http://economy.gov.ru/
Журнал «Кадровик»	http://www.kadr-press.ru/
Журнал «Управление развитием персонала»	http://www.grebennikov.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АБВУ FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения	Оснащенность специальных помещений и
---------------------------------------	--------------------------------------

учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям

Для повышения эффективности проведения практических занятий необходимо учитывать все рекомендации по подготовке к ним, которые даются преподавателем в начале каждого модуля (формулируются соответствующие задания, проблемно-ориентированные вопросы, представляются рекомендации по методике организации различных форм проведения занятий и т.д.).

Определённые формы и методы работы на занятиях требуют предварительной самостоятельной подготовки студентов (например, внутригрупповая и межгрупповая дискуссии, ролевые игры, подготовка итогового семестрового проекта и т.д.). Поэтому необходимо фиксировать все рекомендации преподавателя по подготовке к занятиям. Для эффективного освоения материала дисциплины в ходе практических занятий необходимо выполнение следующих требований:

- четко понимать цели предстоящих занятий (предварительно формулируются преподавателем):
- владеть навыками поиска, обработки, адаптации и презентации необходимого материала;
 - уметь четко формулировать и отстаивать собственный взгляд на рассматриваемые проблемные вопросы, который необходимо подкреплять адекватной аргументацией;
 - уметь выделять и формулировать противоречия по рассматриваемым проблемам, понимая их источники;
- владеть навыками публичного выступления (логично, ясно и лаконично излагать свои мысли; адекватно оценивать восприятие и понимание слушателями представляемого материала; отвечать на задаваемые вопросы; приводить адекватные и убедительные аргументы в защиту своей позиции и т.д.);
- уметь критически оценивать собственные знания, умения и навыки в динамике в сравнении с таковыми у других, с целью раскрытия дополнительных возможностей их развития;
- при подготовке к занятиям обязательно изучить рекомендуемую литературу;
- оценить различные точки зрения на проблемные вопросы нескольких исследователей, а не ограничиваться рассмотрением позиции одного автора;
 - при формулировке собственной точки зрения предусмотреть убедительную ее аргументацию и возможность возникновения спорных ситуаций;

- владеть навыками работы в команде (при выполнении определенных заданий, предполагающих работу в микрогруппах, при проведении ролевых игр, дискуссий и т.д.).

Семинар – вид практических занятий, предусматривающий самостоятельную проработку студентами отдельных тем и проблем с содержанием учебной дисциплины и последующим представлением и обсуждением результатов этого изучения (в различных формах). Семинары представляют собой своеобразный синтез теоретической подготовки студентов с практической. Основной дидактической целью семинаров выступает оптимальное сочетание лекционных занятий с систематической самостоятельной учебно-познавательной деятельностью студентов. Методические рекомендации при подготовке индивидуальных сообщений (докладов) Данный вид учебно-познавательной деятельности требует от студентов достаточно высокого базового уровня подготовки, большой степени самостоятельности и целого ряда умений и навыков серьезной интеллектуальной работы. Работа по подготовке индивидуальных сообщений и докладов предполагает достаточно длительную системную работу студента, а также в случае необходимости консультативную помощь преподавателя. Работа должна быть тщательно продумана, спланирована и разделена на соответствующие этапы, каждый из которых требует целого ряда определенных умений и навыков: - определение и формулировка темы сообщения или доклада (либо осмысление темы, сформулированной преподавателем в соответствующих случаях); - составление плана с использованием анализа, синтеза, обобщения и логики построения изложения материала; - определение источников информации; - работа с источниками научной информации (подбор, анализ, обобщение, систематизация, адаптация и т.д.); - формулировка основных обобщений и выводов по результатам анализа изученного материала. Структура сообщения (доклада) может обоснованно варьировать, но в большинстве случаев она предполагает наличие следующих частей: вступления (обозначение актуальности и постановка проблемы), основной части (обзор различных точек зрения на проблему и ее решение), заключения (формулировка соответствующих обобщений, выводов, предположений и перспектив), а в соответствующих случаях перечня используемых источников информации. Методические рекомендации по подготовке к дискуссии.

Дискуссия выступает важнейшим средством активизации познавательной деятельности. Как метод активного обучения дискуссия может использоваться как в рамках традиционных (развернутая беседа, система докладов и рефератов), так и новых форм практических занятий (анализ конкретных ситуаций, ролевая игра, круглый стол и т.д.). Выделяется особая форма семинарского занятия – семинар-дискуссия.

Различают следующие разновидности семинара-дискуссии: 1. По объему охватываемого материала: - фрагментарные дискуссии («мини-дискуссии») (предназначенные для обсуждения какого-то конкретного вопроса и занимающие, как правило, определенную часть занятия); - развернутые дискуссии (посвященные изучению раздела (темы) в целом, охватывающие одно или несколько занятий); 2. По реальности существования участников: - реальные (предполагающие общение с реальными участниками); - воображаемые (предполагающие общение с воображаемым оппонентом (инсценировка спора)). Организация дискуссии предполагает последовательность определенных этапов: - подготовка дискуссии; - проведение дискуссии; - анализ итогов дискуссии. Самым важным этапом при этом является подготовка к дискуссии, т.к. все последующие этапы определяются именно качеством предварительной подготовки.

Подготовка к дискуссии, как правило, включает следующие составляющие: - определение темы дискуссии (тема может быть задана преподавателем, а также обсуждаться и выбираться в процессе изучения материала по критериям наличия противоречий, проблемно-ориентированного характера при высокой актуальности, научной и социальной значимости);

- определение предмета дискуссии (с тем, чтобы не потерять время на обсуждение второстепенных аспектов проблемы); - определение задач дискуссии (для организации целенаправленности, разделения функций участников дискуссии, экономии времени). Подготовка к дискуссии должна предполагать индивидуальные и групповые консультации, предназначенные для задания целенаправленности дискуссии, а также– для активизации самостоятельной работы студентов.

Разработчик/группа разработчиков:
Наталья Александровна Александрова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.