

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 2022)  
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](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»	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
Научная электронная библиотека	<a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>
Сайт министерства экономического развития РФ	<a href="http://economy.gov.ru/">http://economy.gov.ru/</a>
Журнал «Кадровик»	<a href="http://www.kadr-press.ru/">http://www.kadr-press.ru/</a>
Журнал «Управление развитием персонала»	<a href="http://www.grebennikov.ru/">http://www.grebennikov.ru/</a>

## 6. Перечень программного обеспечения

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

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.