

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет экономики и управления
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет экономики и
управления

Лавров Александр Юрьевич

«___» _____ 20___
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.06 Теория и практика кадровой политики государства и 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:

- овладение основными принципами и методами кадровой работы, навыками системного формирования и проведения эффективной кадровой политики; - формирование теоретических и методологических знаний по вопросам кадровой политики и кадрового планирования; - приобретение умения самостоятельно на высоком уровне организовать разработку и реализацию кадровой политики, составления кадровых планов по отдельным направлениям работы с персоналом; - формирование у магистрантов готовности принимать управленческие решения по реализации кадровой политики, оказывать консультативную помощь руководителям в процессе их участия в кадровом планировании; - изучение магистрантами основных направлений и приоритетов кадровой политики государства

Задачи изучения дисциплины:

- рассмотрение сущности, места и роли современной государственной кадровой политики;
- рассмотрение сущности, места и роли кадровой политики в политике организации: взаимодействие, взаимосвязь и взаимообусловленность кадровой политики организации и проводимой ею политики в области социально-экономической, научно-технической, технологической, организационно-производственной и информационной деятельности.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Теория и практика кадровой политики государства и 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 1	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 студентов (СРС)	98	98

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
ОПК-3	ОПК-3.1. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом.	<p>Знать: методы разработки и осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p> <p>Уметь: Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом.</p> <p>Владеть: навыками разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом</p>
ОПК-3	ОПК-3.2. Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.	<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> <p>Владеть: основами документооборота в реализации кадровой политики организации</p>

ОПК-3	<p>ОПК-3.3. Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p>	<p>Знать: методы оценки организационных и социальных последствий осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p> <p>Уметь: Оценивать организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.</p> <p>Владеть: методами оценки социальной и экономической эффективности кадровой политики и стратегии управления персоналом</p>
ПК-4	<p>ПК-4.1. Осуществляет документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений</p>	<p>Знать: документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений</p> <p>Уметь: осуществлять документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками документирования результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений</p>
ПК-4	<p>ПК-4.2. Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p>	<p>Знать: документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Уметь: документировать основные</p>

		<p>направления стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками документационного сопровождения кадровой работы</p>
ПК-4	<p>ПК-4.3. Способен подготовить предложения по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений</p>	<p>Знать: особенности развития систем управления персоналом, необходимые корректирующие и превентивные меры по повышению эффективности работы структурных подразделений</p> <p>Уметь: готовить предложения по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками подготовки предложений по развитию систем управления персоналом и необходимым корректирующим и превентивным мерам</p>
ПК-4	<p>ПК-4.4. Контролирует процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений</p>	<p>Знать: методы контроля процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Уметь: контролировать процессы в области управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками контроля процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений</p>

ПК-4	ПК-4.5. Согласовывает и контролирует договор по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организует процедуры по их заключению	<p>Знать: системы стратегического управления персоналом и работу структурных подразделений организации</p> <p>Уметь: согласовывать и контролировать договоры по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организует процедуры по их заключению</p> <p>Владеть: навыками стратегического управления персоналом</p>
ПК-4	ПК-4.6. Выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	<p>Знать: требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Уметь: выполнять требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками хранения информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p>
ПК-4	ПК-4.7. Проводит переговоры и представляет интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам	Знать: основы ведения переговоров и представления интересов организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и

	персонала	<p>организациях по вопросам персонала</p> <p>Уметь: проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала</p> <p>Владеть: навыками ведения переговоров и представления интересов организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала</p>
ПК-4	ПК-4.8. Ведет деловую переписку	<p>Знать: основы ведения деловой переписки</p> <p>Уметь: вести деловую переписку</p> <p>Владеть: навыками представления интересов организации в деловом письме</p>
ПК-4	ПК-4.9. Работает с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений	<p>Знать: информационные системы и базы данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений</p> <p>Уметь: работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системами управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений</p>

ПК-4	ПК-4.10. Обеспечивает кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений	<p>Знать: кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Уметь: осуществлять кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Владеть: навыками кадрового делопроизводства и документационного сопровождения процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений</p>
ПК-4	ПК-4.11. Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации	<p>Знать: особенности хранения документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Уметь: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Владеть: навыками контроля кадрового делопроизводства в соответствии с требованиями законодательства</p>
ПК-4	ПК-4.12. Соблюдает нормы этики делового общения	<p>Знать: нормы этики делового общения</p> <p>Уметь: применять в профессиональной деятельности нормы этики делового общения</p> <p>Владеть: нормами этики делового общения</p>

ПК-4	<p>ПК-4.13. Способен использовать в стратегическом управлении трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о персональных данных, основы архивного законодательства РФ, части ведения документации по персоналу</p>	<p>Знать: трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о персональных данных, основы архивного законодательства РФ, части ведения документации по персоналу</p> <p>Уметь: использовать в стратегическом управлении трудовое законодательство РФ, законодательство РФ о персональных данных, основы архивного законодательства РФ, части ведения документации по персоналу</p> <p>Владеть: навыками применения в управлении персоналом трудового законодательства РФ, законодательства РФ о персональных данных, основ архивного законодательства РФ</p>
ПК-4	<p>ПК-4.14. Способен применять в стратегическом управлении основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p>	<p>Знать: основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Уметь: применять в управлении персоналом основы налогового законодательства, основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p>

		<p>Владеть: навыками применения в стратегическом управлении основ налогового законодательства, основ миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p>
ПК-4	<p>ПК-4.15. Способен использовать в стратегическом управлении основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p>	<p>Знать: основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Уметь: использовать в стратегическом управлении основы административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Владеть: навыками применения в стратегическом управлении основ административного законодательства в области ответственности должностных лиц, нормативных правовых актов, регулирующих права и обязанности государственных органов и</p>

		организации по предоставлению учетной документации
ПК-7	ПК-7.1. Осуществляет постановку стратегических целей в управлении персоналом	Знать: основы постановки стратегических целей в управлении персоналом Уметь: осуществлять постановку стратегических целей в управлении персоналом Владеть: навыками осуществления стратегической проектной деятельности в сфере управления персоналом
ПК-7	ПК-7.2. Выполняет разработку корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом	Знать: методы разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом Уметь: выполнять разработку корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом Владеть: навыками внедрения корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
ПК-7	ПК-7.3. Выполняет разработку корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала.	Знать: основы разработки корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала. Уметь: разрабатывать корпоративную культуру и социальную политику, системы мотивации,

		<p>эффективности, оценки и развития персонала.</p> <p>Владеть: навыками разработки корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала.</p>
ПК-7	ПК-7.4. Способен разработать систему оплаты и организации труда.	<p>Знать: основы систем оплаты и организации труда.</p> <p>Уметь: разрабатывать систему оплаты и организации труда.</p> <p>Владеть: навыками разработки систем оплаты и организации труда.</p>
ПК-7	ПК-7.5 Способен разрабатывать организационную структуру и планировать потребности в персонале организации	<p>Знать: организационные структуры управления и планирование потребности в персонале</p> <p>Уметь: разрабатывать организационную структуру и планировать потребности в персонале организации</p> <p>Владеть: навыками разработки организационных структур и планирования потребности в персонале</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 труд</p> <p>Уметь: разрабатывать программы, принципы стандартизации, унификации автоматизации процессов управления персоналом и</p>

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

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	Кадровая политика государства: сущность, назначение, механизм	Теоретические основы государственной кадровой политики. Основные принципы реализации государственной кадровой политики.	54	2	3	0	49
2	2.1	Кадровая политика	Формирование и реализация кадровой	54	2	3	0	49

		организации: понятие, сущность, основные элементы и виды.	политики организации. Стратегия кадровой политики организации. Сущность и содержание кадрового планирования					
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	Теоретические основы государственной кадровой политики. Основные принципы реализации государственной кадровой политики.	Объектно-субъектная база и приоритетные направления государственной кадровой политики. Кадровая доктрина и проблемы государственной кадровой политики в современной России. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе государственного управления	2
2	2.1	Кадровая политика организации: понятие, сущность, основные элементы и виды.	Формирование и реализация кадровой политики организации. Стратегия кадровой политики организации. Сущность и содержание кадрового планирования	2

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Кадровая политика в сфере государственной службы	Сущность, задачи и принципы кадровой политики в сфере государственной службы. Приоритетные направления кадровой политики и кадровой работы в государственной гражданской службе России. Основные тенденции	3

			развития кадрового состава гражданской службы Российской Федерации.	
2	2.1	Кадровое планирование в организации	Методы, уровни и виды кадрового планирования.	3

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	Сущность, задачи и принципы кадровой политики в сфере государственной службы. Приоритетные направления кадровой политики и кадровой работы в государственной гражданской службе России. Основные тенденции развития кадрового состава гражданской службы Российской Федерации.	доклад, презентации	49
2	2.1	Кадровая политика на этапе формирования организации. Формирование организации: управленческий и кадровые аспекты. Организационная структура. Планирование потребности в персонале. Нормативно-	реферат	49

		<p>методическое обеспечение системы управления персоналом организации. Принципы, цели, задачи кадрового аудита. Составляющие и параметры кадрового аудита. Параметры аудита кадрового состава и кадрового потенциала. Параметры аудита кадровых процессов. Параметры аудита организационной структуры. Кадровое проектирование.</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. Одегов Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум/ Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. – 2–е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 202 с. 2. Одегов Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум/ Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. – 2–е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 283 с.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Одегов Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум/ Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. – 2–е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 202 с. Режим доступа:https://biblioonline.ru/book/B749215A-B603-4128-949C-56739BF931AA?utm_source=biblioonline_share 2. Одегов Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум/ Ю. Г. Одегов, С. А. Карташов, М. Г. Лабаджян. – 2–е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2020. – 283 с. Режим доступа:https://biblioonline.ru/book/F6CDBE82-932B-45B7-B78F-238AE3B4BD85?utm_source=biblioonline_share 3. Психология управления персоналом: учебник для

академического бакалавриата / Рогов Е. И. [и др.] ; под общ. ред. Е. И. Рогова — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/1146D0F3-1D9E-4F1A-9397-C611B598B196/psihologiya-upravleniya-personalom?utm_source=biblio-online_share

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Андруник А.П., Суглобов А.Е., Руденко М.Н. Кадровая безопасность. инновационные технологии управления персоналом. Учебное пособие. 2-е изд. — М.: Дашков и Ко. 2020. 508 с. 2. Горленко О. А., Ерохин Д. В., Можаяева Т. П. Управление персоналом. Учебник для академического бакалавриата. — М.: Юрайт. 2019. 250 с. 3. Кибанов А. Я., Ивановская Л. В. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Учебно-практическое пособие. — М.: Проспект. 2020. 64 с.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум/ О. А. Лапшова [и др.] ; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 406 с. Режим доступа:https://biblio-online.ru/book/C560586A-9919-4921-BCBD-4EFFDB865B3D?utm_source=biblio-online_share 2. Горленко О. А. Управление персоналом: учебник/ О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 249 с. Режим доступа:https://biblio-online.ru/book/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F?utm_source=biblio-online_share 3. Знаменский Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавриата и магистратуры / Знаменский Д. Ю. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 355 с. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/D3FB07F2-5733-4369-8107-D8AE1272239/gosudarstvennaya-imunicipalnaya-sluzhba?utm_source=biblio-online_share

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Корпоративный менеджмент	http://www.cfin.ru/
Работа с персоналом	http://www.hr-journal.ru/
Технологии корпоративного управления	http://www.iteam.ru/
Human Resource Management	http://www.hrm.ru/
Human Technologies	https://ht-lab.ru/

6. Перечень программного обеспечения

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

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и 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 текущей аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закреплённой расписанием по кафедре

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.