

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.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	ОПК-3.3. Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.	<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	ПК-4.1. Осуществляет документационное оформление результатов управления персоналом, его аудита, работы структурных подразделений	<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	ПК-4.2. Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений	<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](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](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://biblioonline.ru/book/1146D0F3-1D9E-4F1A-9397-C611B598B196/psihologiya-upravleniya-personalom?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblioonline.ru/book/1146D0F3-1D9E-4F1A-9397-C611B598B196/psihologiya-upravleniya-personalom?utm_source=biblioonline_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=biblioonline\\_share](https://biblio-online.ru/book/C560586A-9919-4921-BCBD-4EFFDB865B3D?utm_source=biblioonline_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://biblioonline.ru/book/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblioonline.ru/book/ECA8FB95-9B24-49C0-A6E1-B6360E1E0B8F?utm_source=biblioonline_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://biblioonline.ru/book/D3FB07F2-5733-4369-8107-D8AE1272239/gosudarstvennaya-imunicipalnaya-sluzhba?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblioonline.ru/book/D3FB07F2-5733-4369-8107-D8AE1272239/gosudarstvennaya-imunicipalnaya-sluzhba?utm_source=biblioonline_share)

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

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

## 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.