



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОЦИАЛЬНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В СОЦИАЛЬНОЙ
СЛУЖБЕ»

Кафедра социальных и информационных технологий

Образовательная программа: 39.04.02 Социальная работа

Профиль подготовки:

Экономика, право, организация и управление в социальной работе

Уровень высшего образования:

Магистратура

Форма обучения:

Очно-заочная

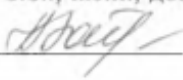
Статус дисциплины:

вариативная

Махачкала, 2018

Рабочая программа дисциплины «Технологии управления персоналом в социальной службе» составлена в 2018 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 39.04.02 - Социальная работа (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2015 года, № 369.

Разработчик:

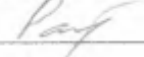
Абдулаева З.З., к.э.н., доцент кафедры Социальных и информационных технологий 

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры Социальных и информационных технологий от «20» мая 2018 г., протокол № 10

Зав. кафедрой  к.ф.-м.н., доцент Айгубов С.З.
(подпись)

на заседании Учебно-методической комиссии социального факультета от «25» июня 2018 г., протокол № 11.

Председатель УМС  доц. Абдусаламова Р.А.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением « » 2018 г. 

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация	4
1. Цели освоения дисциплины	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры	6
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины(перечень планируемых результатов обучения)	7
4. Объем, структура и содержание дисциплины	8
4.1. Объем дисциплины	8
4.2. Структура дисциплины	8
4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	9
5. Образовательные технологии	17
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	18
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	22
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	22
7.2. Типовые контрольные задания.....	23
7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	36
8. Перечень источников, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	39
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	40
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	40
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	41
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	42

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Технологии управления персоналом в социальной службе» входит как обязательный компонент в вариативную часть ОПОП магистратуры по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа. Дисциплина реализуется на социальном факультете ДГУ кафедрой социальных и информационных технологий.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: ПК-4, ПК-9.

Курс ориентирован на формирование у магистрантов теоретических навыков управления персоналом, а также освоение технологий управления персоналом с применением современных методик. В программе курса учтена специфика предстоящей профессиональной деятельности магистрантов в области социальной работы с населением.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, семинарские занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение таких видов текущего контроля успеваемости как фронтальный опрос, обсуждение реферата, доклад с последующим его обсуждением, диспут, контрольная работа, решение кейс-задач и пр.; промежуточного контроля в форме письменной контрольной работы, устного опроса и тестирования; рубежного контроля в форме экзамена.

Объем дисциплины 2 зачетные единицы, в том числе, 72 академических часов по видам учебных занятий

Се- местр	Учебные занятия						Форма про- межуточной аттестации (зачет, диф- ференциро- ванный зачет, экзамен)
	в том числе						
	Контактная работа обучающихся с преподавателем					СРС	
	Всего	из них					
Лекции		Практи- ческие занятия		кон- троль			
10	72	2	14		36	20	экзамен

1. Цели освоения дисциплины

Целью данного учебного курса является формирование у студентов, обучающихся в магистратуре по направлению 39.04.02 «Социальная работа» по профилю подготовки *Экономика, право, организация и управление в социальной работе* целостного представления о системе теоретических подходов и практических приемов управления персоналом в учреждениях социальной сферы.

Подготовка специалистов в области управления персоналом базируется на тех достижениях в области экономики, организации производства и труда, управлению, которые сегодня уже общепризнанны. Основная задача дисциплины «Технологии управления персоналом в социальной службе» – ознакомить студентов с теоретическими основами управления персоналом в социальных службах и организациях, формированием системы управления персоналом, кадровым планированием; технологией управления персоналом включая наем, оценку, отбор, профессиональную ориентацию, трудовую адаптацию, обучение персонала, управление его развитием и поведением; эффективностью управления персоналом.

Задачи курса:

- ознакомление с основными теоретическими положениями, образующими общие начала и определяющими особенности управления персоналом в организациях социального обслуживания как самостоятельного вида деятельности;
- обзор информации об основных направлениях практики управления персоналом социальных служб в современном обществе и субъектах, ее осуществляющих;
- раскрытие содержания и организационных форм проведения работы в области управления персоналом в организациях социального обслуживания в современных условиях;
- формирование и развитие у студентов навыков правильного и рационального поведения в современных условиях.

Результатом освоения данного курса должны явиться следующие:

Знания:

- методы сбора, обобщения и анализа информации, а также требования к построению устной и письменной речи;
- современную экономику труда, место и роль управления персоналом в системе управления предприятием; принципы управления персоналом, стратегию управления персоналом; особенности нового управленческого мышления; основные психологические закономерности управления персоналом;
- основы анализа кадрового потенциала, принципы организации аттестации персонала, подготовки и переподготовки кадров, политику оплаты труда.

Умения:

- ставить цель и выбирать адекватные пути ее достижения, логически обосновывать высказанные положения, аргументировать их;
- органически соединять знания по управлению персоналом с такими прикладными науками как экономика, социология, психология, право;
- рассчитать эффективность управления персоналом социальных служб; текучесть кадров; уровень прогулов в организации;
- построить психограмму профессии; изучить личность человека при подборе кадров; и т.д.

Навыки:

- способность совершать основные мыслительные операции: анализировать, обобщать, классифицировать, сравнивать;
- навыки устной и письменной речи;
- навыки самопознания, самоанализа и самооценки;
- навыки работы на компьютере.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина *«Технологии управления персоналом в социальной службе»* является обязательным компонентом вариативной части ОПОП магистратуры по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа. Дисциплина реализуется на социальном факультете ДГУ кафедрой Социальных и информационных технологий.

Изложение материала в рамках курса «Технологии управления персоналом в социальной службе» носит проблемно-дискуссионный характер и предполагает обсуждение проблем управления персоналом в организациях социальной сферы с разных позиций, имеющих место в современной научной мысли, а также анализ теоретических положений с точки зрения их практической приложимости и востребованности.

Курс «Технологии управления персоналом в социальной службе» раскрывает вопросы практического управления и предназначен для понимания содержания комплекса практических знаний об управлении персоналом, конкретных навыков осуществления различных видов управленческой деятельности.

Освоение дисциплины является необходимым условием для более глубокого понимания и успешного завершения профессиональной подготовки, предусмотренной федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа.

Наряду с традиционными лекциями и семинарами курс предполагает обязательное использование таких активизирующих методов обучения, как: проблемное изложение учебного материала (проблематизация); интерактивное взаимодействие; моделирование и решение управленческих ситуаций; написание рефератов и эссе.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК-4	быть способным к осуществлению оценки и контроля качества оказания социальных услуг, социального обеспечения и мер социальной помощи на основе достижений современной квалиметрии и стандартизации	знает: организационные структуры управления в сфере социальной работы, основы кадровой политики на уровне организаций в социальной работе; умеет: осуществлять программно-целевое и проектное социальное управление; разрабатывать стандарты государственных социальных услуг; владеет: готовностью осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с основным направлением подготовки (социология) в социальных службах, проводить оценку результативности и эффективности социальной работы в рамках проектной деятельности организации, методами управления персоналом социальной организации
ПК-9	способность к разработке и реализации социальных программ и проектов, направленных на решение актуальных проблем жизнедеятельности индивида, группы и общества	знает: основные принципы и методы организации процесса социального проектирования; научные основы социального проектирования; теоретические основы применения проектных технологий в профессиональной деятельности социальных работников; нормативно-правовое и информационное сопровождение проектирования деятельности организаций, учреждений и служб в области социальной работы. умеет: анализировать имеющиеся социальные программы и проекты; применять проектные технологий в социальной работе с разными категориями населения, в исследовании социальных служб; проводить социальное консультирование, первичную диагностику и групповую работ. владеет: методикой составления социальных программ, проектов; навыком применения проектных технологий при организации деятельности с различными субъектами социальной работы.

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Дисциплина изучается в 10 семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

4.2. Структура дисциплины

№ п/ п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной рабо- ты, включая само- стоятельную работу магистрантов и тру- доемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Формы текущего кон- троля успеваемости (по неделям семест- ра) Форма промежуточ- ной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Контроль		
	Модуль 1. Теория и практика управления персоналом социальных служб							Формы текущего кон- троля: устные опросы, деловые игры, тестиро- вание, решение задач, рефераты, заполнение структурно- логических схем, ра- бота со слайдами, ра- бота в мастер-классах экспертов и специа- листов социальных служб Форма промежуточ- ной аттестации: кон- трольная работа
1	Методологические ос- новы управления пер- соналом организации	10		2	2		2	
2	Принципы и методы управления персоналом	10			2		4	
3	Кадровое планирование в организациях и служ- бах социальной сферы	10			2		4	
4	Процесс набора и отбо- ра персонала в соци- альных службах	10			2		4	
5	Организация системы обучения персонала. Профориентация и адаптация в учрежде- ниях социальной служ- бы	10			2		4	
6	Деловая карьера и ее организация в учре- ждениях социальной сферы	10			2		2	
7	Мотивация и стимули- рование трудовой дея- тельности персонала социальных служб	10			2			
	Итого по модулю 1			2	14		20	36
	Модуль 2. Подготовка к экзамену							
	Подготовка к экзамену	10				36		36
	Итого	10		2	12	36	22	72

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом организации

Основные понятия модуля: персонал предприятия; объект управления; концепция управления персоналом; разделение труда; организационная структура; служба управления персоналом; принципы управления; система управления персоналом; техническое обеспечение системы управления персоналом; правовое обеспечение системы управления персоналом; кадровый потенциал социальных служб; кадровое планирование в организациях социальной сферы; система управления персоналом социальных служб; структура работы с персоналом; потребности в персонале в организациях социальной сферы; кадровый цикл; подбор персонала для социальных служб; инструменты приобретения персонала; техника подбора персонала; управленческая элита в организациях социальной сферы; подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала социальных служб; система обучения персонала; методы обучения персонала; адаптация персонала; профориентация; карьера в организациях социальной сферы; деловая карьера в учреждениях социальной сферы; кадровый потенциал социальных служб; кадровый резерв; горизонтальная карьера; высвобождение работников; планирование карьеры; мотивация поведения работников социальных служб; теория мотивации; потребительский бюджет; минимальная заработная плата; система оплаты труда.

Тема 1. Методологические основы управления персоналом организации

Содержание темы. Персонал предприятия как объект управления, место и роль управления персоналом в системе управления предприятием, методологические основы управления персоналом, задачи и концепции управления персоналом, функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

Вопросы к теме:

1. Понятие управления персоналом организации.
2. Структурные подразделения системы управления персоналом.
3. Задачи управления персоналом.
4. Концепции управления персоналом. Методология и система управления персоналом. Факторы воздействия на людей в организации.
5. Подсистемы управления персоналом организации: общего и линейного руководства; планирование и маркетинга; управления и учета; управления трудовыми отношениями; обеспечение нормальных условий труда; управление развитием персонала.

Домашние задания к семинару

1. Выберите любое учреждение, осуществляющую свою деятельность в социальной сфере (желательно то, где вы проходили практику) и опишите структурные подразделения системы управления персоналом в данной организации;

2. Определите структурное месторасположение кадровой службы в организации, которая зависит от степени развития и особенностей организации. Выберите наиболее оптимальный, по вашему мнению, вариант ее месторасположения.

Вариант 1. Кадровая служба структурно подчинена руководителю по администрированию.

Вариант 2. Служба управления персоналом в качестве штабного отдела структурно подчинена общему руководству организации.

Вариант 3. Кадровая служба в качестве штабного органа структурно подчинена высшему руководству.

Вариант 4. Служба управления персоналом организационно включена в руководство организацией.

3. Выделите и перечислите задачи управления персоналом.

Тема 2. Принципы и методы управления персоналом

Содержание темы. Принципы управления персоналом, методы построения системы управления персоналом, основы системного анализа.

Вопросы к теме:

1. Принципы управления персоналом.
2. Методы построения системы управления персоналом.
3. Классификация методов анализа, формирования, обследования и внедрения.

Домашние задания к семинару

1. Как известно, различают две группы принципов построения системы управления персоналом в организации:

- а) характеризующие требования к формированию системы управления персоналом;
- б) определяющие направления развития системы управления персоналом.

Опишите основные принципы управления персоналом исходя из этих требований. Представьте в виде таблицы.

2. Классифицируйте методы управления в зависимости от их содержания, направленности и организационной формы учреждения. Отдельно выделите современные методы управления персоналом на примере конкретной организации, осуществляющим свою деятельность в сфере социальных услуг.

Тема 3. Кадровое планирование в организациях и службах социальной сферы

Содержание темы. Кадровый потенциал социальных служб. Кадровый потенциал службы управления персоналом. Место кадрового планирования в системе управления персоналом в организациях социальной сферы, структура плана работы с персоналом социальных служб, определение потребности в персонале социальных служб. Кадровый цикл в организациях социальной сферы.

Вопросы к теме:

1. Кадровая политика в организациях социальной сферы. Кадровый потенциал социальных служб.
2. Сущность кадрового планирования в социальных службах. Место кадрового планирования в системе управления персоналом в организации. Цели: кадровые стратегии, кадровые цели, кадровые задачи и мероприятия.
3. Структура типового оперативного плана работы с персоналом в организациях социальной сферы. Информация о персонале: постоянные и переменные данные, явочный, списочный состав.
4. Определение потребности в персонале социальных служб. Качественная и количественная потребность. Методы расчета количественной потребности. Расчет с использованием времени трудового процесса. Расчет по нормам обслуживания. Расчет по рабочим местам и нормативам численности. Статистические методы: схоластические и методы экспертных оценок.

Домашние задания к семинару

1. Каковы существенные признаки понятий «кадры», «персонал»?
2. В чем различие понятия «кадровая политика» в широком и узком смысле?
3. Какие группы факторов определяют социальную обусловленность кадровой политики?
4. Определите место кадрового планирования в системе управления персоналом.
5. Разработайте структуру плана работы с персоналом и определите потребность в персонале в конкретно взятой организации социальной сферы.

Тема 4. Процесс набора и отбора персонала в социальных службах

Содержание темы. Подбор персонала для социальных служб. Инструменты приобретения персонала. Техника подбора персонала в организации социальной сферы. Техника назначений. Техника подбора управленческой элиты.

Вопросы к теме:

1. Источники организации найма персонала социальных служб и их эффективность.
2. Техника подбора персонала в организации социальной сферы. Методы оценки и отбора персонала. Функции менеджеров по управлению персоналом. Критерии отбора. Тестирование, работа с документами.
3. Оцениваемые качества персонала социальных служб и методы оценки. Проверка профессиональных качеств, личных качеств и опыта работы.
4. Техника назначений в учреждениях социальных служб. Техника подбора управленческой элиты.

Домашние задания к семинару

1. Изучите и подробно опишите известные вам источники найма персонала в той организации, где вы проходили практику. Перечислите методы оценки и отбора персонала в данной организации.
2. Составьте таблицу для осуществления проверки профессиональных качеств работников организации.
3. На базе представленной ниже теории составьте резюме для себя как кандидата на должность, по которой Вы составляли должностную инструкцию.

Теоретические сведения.

Резюме — это описание профессионального пути в письменной форме, которое призвано создать о Вас позитивное мнение у работодателя.

Это краткое письменное изложение профессиональных качеств соискателя, демонстрирующее потенциал личности и способность занять данную конкретную должность.

Существует три основных типа резюме:

Хронологическое: • опыт работы, образование и пр. указываются в обратном хронологическом порядке (то есть начиная с последнего места работы);

• короткое описание Вашего опыта с подчеркиванием достижений и навыков.

Функциональное: • информация подается по «тематическим группам» (например, лидерские качества / руководящие позиции, организаторские способности, профессиональные достижения), имеющим непосредственное отношение к работе, которую Вы хотите получить;

• даты обычно исключаются, чтобы подчеркнуть Ваш опыт, а не последовательность событий.

Комбинированное: • обычно состоит из двух частей: описания опыта по «тематическим группам» и короткого описания в хронологическом порядке опыта работы, образования и пр.;

• такое резюме позволяет подчеркнуть опыт, непосредственно соответствующий реальной вакансии и требованиям реального работодателя.

Резюме также может быть структурированным или неструктурированным, то есть составленным в свободном стиле или по определенной форме, предложенной организацией.

Работа менеджера по персоналу направлена не на то, чтобы отобрать подходящие резюме, а на то, чтобы отбросить неподходящие. *Компанию интересует, чем Вы можете быть полезны ей, а не то, чего Вы хотите для себя.* Это ключевой момент - нужно строить свою тактику таким образом, чтобы работодатель знал, что он приобретает, беря Вас на работу, а не чего Вы ожидаете от него.

Структура резюме:

Цель: Работодатели сортируют все присланные им резюме по цели обращения кандидатов. Указание конкретной должности, на которую претендует кандидат, значительно экономит время и силы работодателя.

Личные данные. Здесь необходимо самым полным и тщательным образом представить информацию, которая позволит быстро и эффективно связаться с кандидатом в случае, если данной кандидатурой заинтересуются и захотят пригласить на собеседование. Необходимые пункты:

- ФИО полностью;
- дата, место рождения;
- семейное положение;
- местожительство (полный адрес);
- телефон;
- другие способы связи.

ФИО лучше написать крупными буквами для более быстрого поиска.

Законодательством многих стран разрешено - не указывать при подаче документов на вакантное место такие сведения, которые могут повлечь за собой дискриминацию (возраст, пол, вероисповедание, социальное происхождение, национальность, семейное положение, наличие детей).

Предоставляя адрес, желательно указать, является ли он временным или постоянным. Если адрес временный, то до какого срока Вас можно застать по нему.

Указывая телефон(ы), необходимо сделать соответствующие пометки, например «рабочий», «домашний», «сотовый» и т. д., укажите также время, когда можно звонить. Необходимо указать все возможные средства связи для более быстрого контакта с кандидатом.

Фото. Многие фирмы в последнее время требуют предоставления фотографий. Однако по изображению трудно судить о способностях кандидата.

Образование. В этом разделе необходимо указать не только год поступления, год окончания, название вуза, факультета и специальности, но и такие достижения, как диплом с отличием или средний балл в зачетной книжке.

Факультативные тренинга и семинары лучше указать, только если их темы отвечают цели резюме. Не нужно, как правило, сообщать о средней школе.

Опыт работы. Необходимо указать должность, наименование и местонахождение организации, даты начала и завершения работы, а также краткое описание Ваших должностных обязанностей и достижений.

Можно включить данные о временной работе, производственной практике, если они соответствуют резюме. Если таких мест работы было много, нужно разделить эту часть на два подпункта — «Профессиональный опыт» и «Опыт другой работы».

Награды. Необходимо указать не более двух действительно весомых наград, прямо связанных с профессиональной деятельностью.

Хобби и интересы. Не следует указывать слишком экзотические или многочисленные увлечения. Обычно хорошее впечатление производят командные виды спорта и интеллектуальные занятия (литература, искусство).

Рекомендации. Если у кандидата есть договоренность с людьми, которые могут предоставить ему рекомендательные письма, то в заключение можно указать этих людей, как правило двоих, с указанием того, как с ними можно связаться.

Сопроводительное письмо к резюме. Сопроводительное письмо — средство, с помощью которого кандидат представляется работодателю, показывая при этом, почему он наилучшим образом подходит на вакансию, в то время как резюме — перечень достижений и должностей.

Советы: Резюме должно уместиться на одной странице формата А-4. Писать резюме надо так, чтобы оно легко читалось. Резюме просматривают быстро (около 30 сек.). Необходимо помочь читателю сделать это более эффективно и с экономией времени. Необходимо избегать использования аббревиатур. Каждое резюме индивидуально, оно должно быть составлено на конкретную вакансию.

Резюме следует использовать для того, чтобы добиться собеседования, а не получить работу. Используйте интервью для более детального рассказа о Ваших преимуществах, чтобы познакомиться с работой.

Перед отправкой следует показать свое резюме кому-нибудь для рецензии.

Тема 5. Организация системы обучения персонала. Профориентация и адаптация в учреждениях социальной службы

Содержание темы. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала социальных служб, процесс организации системы обучения персонала, место и роль систематического обучения персонала в системе HR, этапы планирования обучения, методы обучения персонала социальных служб.

Профессиональная и организационная адаптация персонала в учреждениях социальной сферы, процессы профориентации и адаптации, виды профориентации и адаптации работников. Карьера в учреждениях социальной сферы.

Вопросы к теме:

1. Модель систематического обучения персонала. Распределение ресурсов.
2. Составление учебных планов и программ.
3. Этапы планирования обучения.
4. Методы обучения и их выбор, их преимущества и недостатки.
5. Сущность и виды профориентации и адаптации. Цели и задачи управления профориентацией и адаптацией. Подразделения профессиональной ориентации и адаптации и их функции.
6. Информация о профориентации и адаптации работников предприятия и ее обработка. Структура ценностей ориентации молодых работников.

Домашние задания к семинару

1. Обоснуйте возрастание роли обучения в процессах организационных изменений и организационного развития в соответствии со следующими факторами.

- а) обучение персонала является важнейшим средством достижения стратегических целей организации;
- б) обучение является важнейшим средством повышения ценности человеческих ресурсов организации;
- в) проведение организационных изменений невозможно без работы по обучению персонала;
- г) обучение персонала требует поддержки и заинтересованного участия первых лиц организации.

2. Определите методы определения потребности в обучении и развитии персонала социальных служб и представьте их в виде таблицы.

3. Охарактеризуйте виды профориентации и адаптации работников на примере конкретной организации.

Тема 6. Деловая карьера и ее организация в учреждениях социальной сферы

Содержание темы. Основы деловой карьеры в учреждениях социальной сферы. Анализ кадрового потенциала социальных служб, перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры, ее этапы, особенности работы с кадровым резервом, особенности горизонтальной карьеры и высвобождения работников. Индивидуальное планирование карьеры в организациях социальной сферы.

Вопросы к теме:

- 1. Основы деловой карьеры в учреждениях социальной сферы.
- 2. Понятия и этапы деловой карьеры. Анализ проблем служебной карьеры в социальных службах. Карьерограмма.
- 3. Работа с кадровым резервом и стадии его формирования. Основные формы подготовки резерва в развитых странах. Служебно-профессиональное продвижение работников управления. Критерии отбора резерва руководящих кадров.
- 4. Горизонтальная карьера. Перемещение, перестановка, обогащение труда, чередование видов работы. Высвобождение персонала. Виды увольнения.
- 5. Индивидуальное планирование карьеры.

Домашние задания к семинару

1. Составьте доклад по теме «Понятие деловой карьеры в организациях социальной сферы, описание ее этапов».

2. Все многообразие вариантов карьеры, в том числе и в организациях социальной сферы получается за счет сочетания четырех основных *моделей*: «трамплин», «лестница», «перепутье» и «змея».

3. Напишите небольшое эссе – Что является для меня движущим мотивом карьеры?

Тема 7. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала социальных служб

Содержание темы. Мотивация поведения работников социальных служб, понятие теории мотивации, связь потребительского бюджета и минимальной заработной платы, описание формы и системы оплаты труда. Участие работников в прибыли. Нетрадиционные способы мотивации в организациях социальной сферы.

Вопросы к теме:

1. Типы мотивации, стимулы. Теории мотивации.
2. Потребительский бюджет и минимальная заработная плата.
3. Нетрадиционные способы мотивации.
4. Государственное регулирование оплаты труда. Организация оплаты труда в организациях социальной сферы.
5. Формы и системы оплаты труда. Оплата труда в бюджетных организациях. Динамика оплаты труда в учреждениях социальной сферы.

Проведение деловой игры. (2ч.) «МОТИВАЦИЯ ПЕРСОНАЛА»

Цель занятия — развитие способностей в области анализа источников возникновения проблем с целью правильной и своевременной мотивации сотрудников, решения конфликтных ситуаций и повышения эффективности работы сотрудников.

Задание. Проанализируйте любые пять из предложенных десяти ситуаций, сложившихся на фирме, обоснуйте причины и источники их возникновения (явные и неявные) и предложите способы мотивации сотрудников с целью устранения конфликтной ситуации с максимальной пользой для организации. Причины возникновения выбранных Вами ситуаций сформулируйте сами. В связи с этим результаты решений данных ситуаций будут различаться.

Анализ ситуации проведите по предложенной ниже схеме мотивационного процесса.

Ситуации.

1. Ценного специалиста по маркетингу переманивает конкурент.
2. Организация находится на начальной стадии формирования коллектива. Люди с большим трудом притираются друг к другу. Происходит много разногласий.
3. Отдел—победитель внутрифирменного соревнования прошлого года в новом году занял предпоследнее место.
4. В плановом отделе в третий раз возникают громкие скандалы между сотрудниками.
5. Из офиса генерального директора происходит утечка информации конкуренту.

6. В организации работают преимущественно женщины, межличностные отношения напряжены.

7. Молодые сотрудники постоянно участвуют в проектах НИР на стороне.

8. На генерального директора постоянно поступают анонимки в адрес руководства корпорации.

9. Работники крупной корпорации противятся слиянию с другой крупной компанией.

10. Опытный (10 лет стажа работы) специалист стал хуже выполнять задания.

Схема мотивационного процесса.

1. Анализ ситуации:

- место сложившейся ситуации (фирма, рабочее место);
- участники ситуации (взаимосвязи, кандидатуры).

2. Определение проблемы:

- формулирование проблемы;
- причины и мотивы.

3. Постановка целей мотивации.

4. Планирование мотивации работника (работников):

- выявление потребностей;
- определение иерархии потребностей;
- анализ изменения потребностей;
- «потребности — стимулы»;
- стратегия, способ мотивации.

5. Осуществление мотивации:

- создание условий, отвечающих потребностям;
- обеспечение вознаграждения за результаты;
- создание уверенности в возможности достижения цели;
- создание впечатления от ценности вознаграждения.

6. Управление мотивацией:

- контроль за ходом мотивационного процесса;
- сравнение полученных результатов с требуемыми;
- корректировка стимулов.

Домашние задания к семинару

1. Перечислите теории мотивации, дайте их понятия и основные характеристики.

2. Составьте небольшое эссе на тему «Что для меня является стимулом и мотивом к эффективной работе?»

5. Образовательные технологии

В ходе изучения дисциплины используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: деловые игры; написание эссе; ре-

шение заданных проблемных ситуаций; самостоятельная разработка проблемных ситуаций по обозначенным преподавателем темам; работа с тематическими слайдами на компьютере; заполнение структурно-логических схем; ознакомление с деятельностью экономических структур специализированных и общепрофессиональных социальных служб. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины.

Интерактивные формы проведения занятий

При проведении занятий по дисциплине «Технологии управления персоналом социальной службы» используются следующие методы интерактивного обучения: обучающие слайды по теме занятия, дискуссия, доклад с презентацией, решение ситуационных задач.

В рамках изучения дисциплины целесообразно публичное обсуждение, сопровождающееся свободным обменом мнениями, суждениями, дискуссия. Преимущество дискуссии как формы проведения занятий является то, что она способствует более глубокому усвоению материала.

Метод решения ситуационных задач направлен, в первую очередь, на формирование навыков эффективного применения теоретических знаний при активном вовлечении в работу каждого магистра. Ситуационные задачи должны удовлетворять следующим требованиям: соответствовать цели создания, имитировать типичные ситуации различных аспектов реальной практики, развивать аналитическое мышление, провоцировать дискуссию, не уставать слишком быстро. Решение задачи может проходить в форме ситуационно-ролевой деловой игры, либо обмена суждениями по поводу какого-либо спорного вопроса.

Деловая или ролевая игра, представляющая собой совместную деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Презентация – представление студентом наработанной информации по заданной тематике в виде набора слайдов и спецэффектов, подготовленных в выбранной программе.

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов.

Самостоятельная работа обучающегося – способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без

непосредственного участия в этом процессе преподавателей. Предметно и содержательно самостоятельная работа обучающегося определяется образовательным стандартом, рабочей программой дисциплины, содержанием учебников, учебных пособий и методических руководств. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных (лекционных и практических) занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно примерной и рабочей программ учебной дисциплины.

В процессе подготовки к занятиям магистранту следует обобщить и сделать критический анализ литературных данных, анализ источников информации, определить свое отношение к изучаемым проблемам, свое понимание поставленных вопросов.

Для более успешного выполнения заданий магистранту необходимо, прежде всего, ознакомиться с содержанием рабочей программы, после чего изучить соответствующий раздел программы курса, учебника, ознакомиться с наглядными пособиями, изучить нормативные документы и литературные источники, рекомендуемые к теме курса.

При изучении литературных источников необходимо сначала прочитать работу, а затем своими словами передать краткое содержание. Необходимо конспектировать законодательные документы правительства России и регионов, нормативные документы и рекомендуемую литературу, указанную ведущим курс преподавателем. Изучая литературные источники, следует записывать вопросы, требующие дополнительного выяснения, выписывать цитаты, относящиеся к сути изучаемого вопроса.

По всем вопросам, относящимся к содержанию рабочей программы, студент может получить консультацию у преподавателя, ведущего курс.

Для более успешной подготовки к занятиям и профессионального становления необходимо свободно владеть понятийным аппаратом. Все дефиниции, имеющие отношение к изучаемым темам по все модулям, представлены магистрантам в форме электронного словаря.

Методические рекомендации по самостоятельной работе магистрантов.

1. Изучение рекомендованной литературы
2. Поиск в Интернете дополнительного материала
3. Подготовка реферата (до 5 страниц), презентации и доклада (10-15 минут)
4. Подготовка к экзамену

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Виды и порядок выполнения самостоятельной работы:

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Вид контроля	Учебно-методич. обеспечение
1.	Подготовка реферата (до 5 страниц), презентации и доклада (10-15 минут)	Прием реферата, презентации, доклада и оценка качества их исполнения на мини-конференции.	См. разделы 6.1, 6.2 и 7 данного документа
2.	Подготовка к экзамену	Рубежная аттестация в форме экзамена.	См. разделы 6.3, 6.4 и 7 данного документа

1. Текущий контроль: Прием реферата, презентации, доклада и оценка качества их исполнения на мини-конференции.
2. Рубежная аттестация в форме экзамена.

Текущий контроль успеваемости осуществляется непрерывно, на протяжении всего курса. Прежде всего, это устный опрос по ходу лекции, выполняемый для оперативной активизации внимания студентов и оценки их уровня восприятия. Результаты устного опроса учитываются при выборе экзаменационного вопроса. Примерно с пятой недели семестра - в форме контроля самостоятельной работы по подготовке рефератов, содержание которых будет представлено публично на мини-конференции и сопровождается презентацией и небольшими тезисами в электронной форме.

Выбор темы реферата согласуется с лектором.

Практикуется два типа тем - самостоятельное изучение конкретной проблемы или ознакомление с учебным дистанционным курсом по теме курса. Результаты самостоятельной работы играют роль допуска к экзамену.

Рубежная аттестация:

Для допуска к экзамену надлежит сделать сообщение на мини-конференции, представить презентацию и собственно текст реферата.

Экзамен проходит в устной форме в виде ответов на билеты и, если понадобится, то на дополнительные контрольные вопросы, которые задает экзаменатор при необходимости уточнить оценку.

Оценка «отлично» ставится за уверенное владение материалом курса и демонстрацию способности самостоятельно анализировать вопросы теории и практики социальной работы.

Оценка «хорошо» ставится при полном выполнении требований к прохождению курса и умении ориентироваться в изученном материале.

Оценка «удовлетворительно» ставится при достаточном выполнении требований к прохождению курса и владении конкретными знаниями по программе курса.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если требования к прохождению курса не выполнены и студент не может показать владение материалом курса.

Самостоятельная работа по курсу предполагает подготовку рефератов, докладов, сообщений.

Реферат является обязательным видом контроля по данному курсу. «Реферат» (от лат. «refferere» – докладывать, сообщать) – краткое изложение в письменной форме определенного научного материала: содержания книги, учения, научной проблемы и т.д. Реферат представляет собой исследование, связанное с разработкой вопросов теории и практики социальной работы с семьей. Он представляет собой итог самостоятельного изучения студентом одной или нескольких научных работ и должен отражать их основное содержание.

Написание реферата является для магистрантов обязательным. Написание реферата предполагает самостоятельное прочтение необходимой литературы и подробный анализ полученной из нее информации по выбранной проблематике, самостоятельное изложение основных положений изучаемой проблемы. Реферат – это вид научной работы, предполагающий краткое изложение основных теоретических или эмпирических положений. На основе реферата может быть подготовлено выступление на семинарском занятии, которое предполагает свободное владение автором содержанием, ответы на вопросы, готовность к критике, дополнению и уточнению. Формой отчетности по результатам самостоятельной работы является зачет/незачет реферата.

Одним из видов самостоятельной работы магистрантов очной формы обучения является тщательная проработка изученного на лекционных занятиях материала с целью подготовки к семинарским занятиям и написанию контрольных работ. Отдельные вопросы в рамках той или иной темы могут выноситься преподавателем на самостоятельное изучение с использованием магистрантами основной литературы. Перечень вопросов для самостоятельного изучения в обязательном порядке оглашается преподавателем в ходе проведения лекции по данной теме.

Чтобы хорошо освоить дисциплину и ничего не упустить, магистрантам необходимо посещать лекционные занятия и вести конспекты. Работу над конспектами в часы самостоятельных занятий следует начинать с изучения конспекта лекции, затем разбирать все непонятные места в нем, дополнять информацией из других источников, рекомендованных преподавателем. При индивидуальных консультациях следует уточнять содержание дискуссионных разделов темы.

Целью исследования при выполнении реферата является более глубокое ознакомление магистранта с одной из наиболее актуальных проблем современной социальной работы.

Задачи определяются форматом исследования и включают овладение понятийным аппаратом, методикой сбора материала, его статистической обработки, анализа и обобщения.

Студент может *сам предложить* преподавателю тему для реферата или курсовой работы, не входящую в список, но отражающую актуальную проблему современной социальной работы.

Требования к реферату: наличие плана исследования, включающего введение, основную часть и заключение; анализ литературных источников (отечественных, зарубежных авторов и дагестанских исследователей, если таковые имеются; не менее 5 литературных источников и/или интернет-ресурсов) по данному вопросу; раскрытие темы с обозначением личного отношения автора к рассматриваемой проблеме. Объем реферата – 5-8 печатных листов формата А- 4 или 8-10 листов, написанных от руки. Время устного доклада – не более 5 минут. Обязательно умение свободно излагать содержание исследования, отвечать на вопросы.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Код компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ПК-4	знает: организационные структуры управления в сфере социальной работы, основы кадровой политики на уровне организаций в социальной работе; умеет: осуществлять программно-целевое и проектное социальное управление; разрабатывать стандарты государственных социальных услуг; владеет: готовностью осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с основным направлением подготовки (социология) в социальных службах, проводить оценку результативности и эффективности социальной работы в рамках проектной деятельности организации, методами управления персоналом социальной организации	Устный опрос, тестирование,
ПК-9	знает: основные принципы и методы организации процесса социального проектирования; научные основы социального проектирования; теоретические основы применения проектных технологий в профессиональной деятельности социальных работников; нормативно-правовое и информационное сопровождение проектирования деятельности организаций, учреждений и служб в области социальной работы. умеет: анализировать имеющиеся социальные программы и проекты; применять проектные технологий в социальной работе с разными категориями населения, в исследовании социальных служб; проводить социальное консультирование, первичную диагностику и групповую работ.	Устный опрос, тестирование, реферат

	владеет: методикой составления социальных программ, проектов; навыком применения проектных технологий при организации деятельности с различными субъектами социальной работы.	
--	---	--

7.2. Типовые контрольные задания

Формы контроля при изучении дисциплины «Технологии управления персоналом в социальной службе»: текущий контроль, промежуточный контроль по модулю, итоговая аттестация по дисциплине.

По результатам текущего и промежуточного контроля составляется академический рейтинг магистранта по каждому модулю и выводится средний рейтинг по всем трем модулям.

Текущий контроль – все виды аудиторной и внеаудиторной работы магистрантов по данному дисциплинарному модулю, результаты которой оцениваются до промежуточного контроля.

Промежуточный контроль – это проверка полноты знаний по освоенному материалу дисциплинарного модуля.

Итоговая аттестация – это подведение итогов текущей работы и промежуточных контролей по дисциплинарным модулям.

По результатам итоговой аттестации магистранту засчитывается трудоемкость дисциплины в дисциплинарных модулях, выставляется дифференцированная отметка в принятой системе баллов, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по данной дисциплине.

Дисциплинарный модуль (ДМ) – относительная часть учебной дисциплины, по окончании изучения которой осуществляется промежуточный контроль знаний магистрантов. Количество дисциплинарных модулей определяется в зависимости от содержания и трудоемкости дисциплины.

Текущий контроль включает оценку:

- посещения занятий
- активного участия на семинарских занятиях
- текущего контрольного тестирования
- написания, оформления и защиты рефератов (докладов)

Тематика рефератов и эссе

1. Планирование деловой карьеры персонала социальных служб.
2. Поведение человека в организации.
3. Повышение квалификации и её влияние на профессиональную карьеру работников.
4. Построение системы мотивации и стимулирования персонала социальных служб.
5. Профессиональная и организационная адаптация персонала социальных служб.
6. Принципы, виды и стадии контроля в управлении персоналом социальных служб.
7. Производственные конфликты и их разрешение.

8. Психологические особенности деятельности руководителя в функциональных организационных структурах.
9. Современные подходы к проблеме воспроизводства и развития кадрового потенциала социальных служб.
10. Разработка информационного обеспечения системы управления персоналом социальных служб.
11. Лояльность, условия возникновения лояльности персонала, способы стимулирования сотрудников.
12. Управление персоналом кризисной организации.
13. Управление трудовыми ресурсами.
14. Управление человеческим капиталом организации.
15. Внедрение командной работы в больших организациях.
16. Вознаграждение и наказание в управлении персоналом социальных служб.
17. Грейдинг в оплате труда персонала социальных служб.
18. Деловая карьера работника в организациях социальной сферы.
19. Изменения в практике управления кадрами на современном этапе.
20. Кадровая политика в организациях социальной сферы.
21. Инновационные формы подготовки и переподготовки специалистов по социальной работе.
22. Проблема подготовки специалистов по социальной работе. Профессиограмма социального работника.
23. Проблемы повышения квалификации и непрерывного обучения социальных работников.
24. Проблемы профессионального воспитания и обучения специалиста.
25. Проблемы профессионализма в социальной работе.

Вопросы для проведения промежуточного контроля

1. Каковы исторические предпосылки развития теории управления персоналом организации?
2. Каковы основные элементы системы управления персоналом социальной сферы?
3. Обоснуйте принцип взаимосвязи методов социального управления.
4. Каковы основные принципы построения социальных организаций?
5. Как Вы понимаете корпоратизм применительно к управлению социальной работой?
6. Какова структура служб социального обслуживания населения?
7. Какова роль информации в управлении персоналом социальной сферы?
8. Какие уровни подготовки кадров социальной работы существуют в России?
9. Каковы специфические черты профессиональной деятельности социальных работников?
10. Какие принципы управления персоналом Вы считаете приоритетными для социальной сферы?

11. Какие основные направления развития персонала существуют?
12. Какова мотивация деятельности работников социальных служб?
13. В чем Вы видите специфику мотивации социальных работников?
14. Как соотносятся понятия «руководство» и «лидерство»?
15. Назовите основы власти руководителя. Что такое объем власти?
16. В чем Вы видите специфику определения эффективности применительно к управлению персоналом социальных служб и организаций?
17. Какова роль культурного фактора в решении задач управления персоналом?
18. Каковы предпосылки введения инноваций в систему управления персоналом социальной сферы?
19. Охарактеризуйте значение и роль нововведений для процесса управления персоналом социальных служб и организаций.
20. Обоснуйте актуальность проблем управления социальной работой в период социально-экономических реформ.
21. Перечислите и охарактеризуйте разновидности объектов управления социальной работой.
22. Перечислите международные, федеральные, региональные и местные законодательные документы как правовая основа управления социальной работой.
23. Охарактеризуйте виды социальных служб: государственные, коммерческие, смешанные, благотворительные.
24. Дать характеристику деятельности руководителей разных уровней в системе управления социальной работой.
25. Опишите менеджмент как вид профессиональной деятельности в социальной работе.
26. Методики определения эффективности социальной работы: виды и особенности реализации.
27. Назовите основные факторы эффективности и неэффективности деятельности территориальных центров социального обслуживания.
28. Опишите проблемы формирования персонала социальных служб.
29. Особенности планирования потребности в персонале в системе социальной работы.
30. Принципы работы с персоналом социальных служб: особенности и проблемы реализации.
31. Особенности профессиональной ориентации и адаптации персонала социальных служб.
32. Проблема подготовки управленческих кадров в системе социальной защиты.
33. Сравните основные функции социального работника и специалиста в социальной службе.
34. Насколько защищены права социального работника в Российском законодательстве?
35. Составьте профессиограмму социального работника на примере социальной службы, в которой Вы работаете, проходили практику.

36. Составьте профессиограмму специалиста по социальной работе на примере социальной службы, в которой Вы работаете, проходили практику.
37. Перечислите составляющие профессиональной компетентности социального работника. Выделите наиболее значимые, по-Вашему мнению, компетенции.
38. Возможна ли оптимизация процессов управления социальной работы путем использования информационных технологий?
39. Какие тенденции в управлении персоналом социальных служб существуют в настоящий момент? Какие из них Вы считаете позитивными, какие – негативными для социальной сферы?
40. Предложите наиболее эффективную, по-Вашему мнению, систему подбора персонала социальных служб.
41. Какие цели ставит перед собой руководитель организации, планируя создание системы развития персонала?
42. Какие ошибки чаще всего возникают в практике организации обучения персонала?
43. Перечислите основные цели обучения персонала?
44. Критерии эффективности образовательной программы?
45. Какие существуют виды обучения сотрудников?
46. Какие факторы влияют на планирование карьерного роста работника?
47. Перечислите основные этапы карьерного роста
48. Какие проблемы, связанные с развитием карьеры вам известны?
49. Какова роль организации в планировании карьеры своих сотрудников?
50. По каким критериям можно оценить эффект от обучения? Можно ли его оценить количественно? Каким образом?
51. На каких уровнях может осуществляться планирование деловой карьеры? Каким образом?

Вопросы к экзамену

1. Понятие управления персоналом организации.
2. Структурные подразделения системы управления персоналом.
3. Задачи управления персоналом.
4. Концепции управления персоналом. Методология и система управления персоналом. Факторы воздействия на людей в организации.
5. Подсистемы управления персоналом организации: общего и линейного руководства; планирование и маркетинга; управления и учета; управления трудовыми отношениями; обеспечение нормальных условий труда; управление развитием персонала.
6. Принципы управления персоналом.
7. Методы построения системы управления персоналом.
8. Классификация методов анализа, формирования, обследования и внедрения. Кадровая политика в организациях социальной сферы. Кадровый потенциал социальных служб.

9. Сущность кадрового планирования в социальных службах. Место кадрового планирования в системе управления персоналом в организации. Цели: кадровые стратегии, кадровые цели, кадровые задачи и мероприятия.
10. Структура типового оперативного плана работы с персоналом в организациях социальной сферы. Информация о персонале: постоянные и переменные данные, явочный, списочный состав.
11. Определение потребности в персонале социальных служб.
12. Источники организации найма персонала социальных служб и их эффективность.
13. Техника подбора персонала в организации социальной сферы. Методы оценки и отбора персонала. Функции менеджеров по управлению персоналом. Критерии отбора.
14. Оцениваемые качества персонала социальных служб и методы оценки. Проверка профессиональных качеств, личных качеств и опыта работы.
15. Техника назначений в учреждениях социальных служб. Техника подбора управленческой элиты.
16. Модель систематического обучения персонала. Распределение ресурсов.
17. Составление учебных планов и программ. Этапы планирования обучения.
18. Методы обучения и их выбор, их преимущества и недостатки
19. Основы деловой карьеры в учреждениях социальной сферы.
20. Понятия и этапы деловой карьеры. Анализ проблем служебной карьеры в социальных службах. Карьерограмма.
21. Работа с кадровым резервом и стадии его формирования. Основные формы подготовки резерва в развитых странах. Служебно-профессиональное продвижение работников управления. Критерии отбора резерва руководящих кадров.
22. Горизонтальная карьера. Перемещение, перестановка, обогащение труда, чередование видов работы. Высвобождение персонала. Виды увольнения.
23. Индивидуальное планирование карьеры.
24. Государственное регулирование оплаты труда. Организация оплаты труда в организациях социальной сферы.
25. Формы и системы оплаты труда. Оплата труда в бюджетных организациях. Динамика оплаты труда в учреждениях социальной сферы.

Тестовые задания

1. Под категорией «кадры организации» следует понимать:

- а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
- б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

2. Безработные - это:

а - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;

б - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;

в - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

3. Что следует понимать под категорией «персонал»?

а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

4. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):

а - занятое население;

б - безработные;

в - трудоспособное население;

г - трудовые ресурсы;

д - ищущие работу;

е - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

5. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):

а - работающие по найму;»

б - имеющие оплачиваемую работу (службу);

в - лица в местах лишения свободы;

г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;

ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;

з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах государственной безопасности и внутренних дел;

и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;

к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;

л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территории страны.

6. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

- а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б - распространением «научной организации труда», развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

7. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом

(выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

- а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

8. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):

- а - метод аналогий; б - метод структуризации целей; в - морфологический анализ.

9. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:

- а - метод аналогий; б - метод творческих совещаний.

10. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации

(при необходимости указать несколько):

- а - административные;
- б - экономические;
- в - статистические;
- г - социально-психологические;
- д - стимулирования.

12. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

а - административные; б - экономические; в - социально-психологические.

13. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия

(при необходимости указать несколько):

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические.

14. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

а - административные; б - экономические; в - социально-психологические.

15. Трудовой потенциал - это:

а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз когда создает потребительные стоимости;

в - способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат.

16. Разновидностями гибкого графика работы являются

(при необходимости указать несколько):

а - скользящий график;

б - переменный день;

в - очень гибкий график;

г - деление рабочего места;

д - разделение работы;

е - временный частичный найм;

ж - неполная ставка;

з - надомничество;

и - совместительство;

17. Формой частичной занятости персонала являются следующие

(при необходимости указать несколько):

а - скользящий график;

б - переменный день;

в - очень гибкий график;

г - деление рабочего места;

д - разделение работы;

е - временный частичный найм;

ж - частичная ставка;

з - надомничество;

и - совместительство;

к - гибкое размещение рабочего места.

18. Использование гибких режимов работы в организации позволяет (при необходимости указать несколько):

- а - избавиться от бесперспективных работников;
- б - обеспечить стабильность «ядра» персонала;
- в - сократить нехватку персонала за счет собственных источников рабочей силы;
- г - сдерживать уровень безработицы;
- д - обеспечить рост производительности труда;
- е - снизить текучесть;
- ж - сократить оплату сверхурочных часов.

19. Адаптация - это:

- а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

20. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

- а - продвижение изнутри;
- б - компенсационная политика;
- в - использование международных кадров.

21. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

- а - самопроявившиеся кандидаты;
- б - безработные;
- в - неквалифицированные работники.

22. Краткая трудовая биография кандидата является:

- а - профессиограмма; б - карьерограмма; в - анкетой сотрудника; г - рекламным объявлением.

23. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:

- а - да; б - иногда; в - нет.

24. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графические тесты.

25. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графический тест.

26. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

- а - отбор кандидатов;
- б - найм работника;
- в - подбор кандидатов;
- г - заключение контракта;
- д - привлечение кандидатов.

27. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:

- а - анализ анкетных данных;
- б - профессиональное испытание;
- в - экспертиза почерка.

28. Что представляет процесс набора персонала:

- а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б - прием сотрудников на работу;
- в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

29. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный.

В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):

- а - привычкой тех, кто работает;
- б - приемом по рекомендательным письмам;
- в - требованием со стороны самой работы;
- г - недостаточной практикой набора.

30. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых идей, использование новых технологий;
- в - появление новых импульсов для развития;
- г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

31. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят

(выбрать правильные ответы):

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых импульсов для развития;
- в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

32. Что следует понимать под текучестью персонала

(при необходимости указать несколько):

- а - все виды увольнений из организации;
- б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

33. Развитие персонала - это:

- а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

34. Какие методы наиболее эффективны для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе) (при необходимости указать несколько):

- а - инструктаж;
- б - ротация;
- в - ученичество и наставничество;
- г - лекция;
- д - разбор конкретных ситуаций;
- е - деловые игры;
- ж - самообучение;
- з - видеотренинг

35. Какие методы наиболее эффективны для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам)

(при необходимости указать несколько):

- а - инструктаж;
- б - ротация;
- в - ученичество и наставничество;
- г - лекция;
- д - разбор конкретных ситуаций;
- е - деловые игры;
- ж - самообучение;

з - «сидя рядом с Нелли».

36. Карьера - это:

- а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

37. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

- а - неструктурированный, непланируемый;
- б - планируемое развитие за пределами работы;
- в - планируемое развитие на работе.

38. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает

(при необходимости указать несколько):

- а - обучение по договору учебным центром;
- б - ротацию менеджеров;
- в - делегирование полномочий подчиненному;
- г - формирование резерва кадров на выдвижение.

39. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

- а - горизонтального типа;
- б - вертикального типа;
- в - центростремительного типа.

40. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:

- а - анализ исполнения работы;
- б - анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
- в - балансовый метод.

41. Каковы причины высвобождения работников в организации

(при необходимости указать несколько):

- а - структурные сдвиги в производстве;
- б - перемещения работников внутри организации;
- в - текучесть кадров;
- г - повышение технического уровня производства;
- д - изменение объемов производства.

42. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения

(при необходимости указать несколько):

- а - горизонтальное перемещение;
- б - понижение в должности;
- в - досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
- г - обучение;
- д - аттестация сотрудника;
- е - вознаграждение сотрудника.

43. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

- а - трудовое соглашение; б - трудовой договор; в - коллективный договор;

44. Чем определяется эффективность систем управления персоналом организации (при необходимости указать несколько):

- а - затратами на функционирование и развитие систем управления персоналом в организации;
- б - потерями, связанными с формированием, распределением и использованием трудового потенциала организации;
- в - сопоставлением результатов работы службы управления персоналом с затратами на функционирование системы управления персоналом.

45. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций (указать при наличии несколько):

- а - компетентность в своей профессиональной области;
- б - знание общих законов развития организации;
- в - профессионализм в области управления организацией.

46. Что включает в себя система управления персоналом (при необходимости указать несколько):

- а - функциональные подразделения;
- б - функциональные подразделения и их руководителей;
- в - функциональные подразделения, их руководителей и линейных руководителей;
- г - общее руководство организацией.

47. Максимальный испытательный срок рабочего не может превышать:

- а - 2-х месяцев; б - 3-х месяцев; в - 4-х месяцев.

48. Процесс приспособления коллектива к изменяющимся условиям внешней и внутренней среды организации:

а - адаптация персонала; б - освоение персонала; в - спецификация персонала.

49. Существуют следующие уровни движения персонала:

а - внешний и внутренний уровни;
б - повышенный и пониженный уровни;
в - повышенный и естественный уровни;
г - естественный и организационный уровни.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Контроль за ходом учебного процесса и успеваемостью магистрантов осуществляется посредством модульно-рейтинговой системы. Учебный рейтинг магистранта - это показатель успеваемости в баллах, это суммарная оценка за его текущую учёбу, уровень посещаемости занятий, научную и творческую деятельность, результаты рубежного (модульная работа) и итогового (экзамен) контроля.

Учебный рейтинг магистранта определяется посредством трёх видов контроля: текущего контроля, рубежного контроля и итогового контроля.

Текущий контроль - это систематическое отслеживание уровня усвоения материала на семинарских занятиях, а также выполнение интерактивных заданий, участие с докладом на научных конференциях, подготовка презентации с использованием наглядного материала и т.д.

Рубежный контроль проводится по окончании дисциплинарного модуля (раздела) с целью выявления уровня знаний и компетенций магистрантов. Рубежный контроль может проводиться в форме письменной контрольной работы, устного опроса, тестирования, коллоквиума и т.д. или сочетания двух или нескольких из этих форм.

Итоговый контроль знаний, умений и компетенций магистрантов, формируемых дисциплиной, проводится в виде экзамена в форме письменной работы, устного опроса или компьютерного тестирования.

Критерии оценки знаний магистрантов

100 баллов - магистрант показал глубокие и систематизированные знания учебного материала по теме; глубоко усвоил учебную литературу; хорошо знаком с научной литературой; активно использовал материалы из первоисточников; цитировал различных авторов; принимал активное участие в обсуждении узловых вопросов на всём протяжении семинарского занятия; умеет глубоко и всесторонне анализировать те или иные исторические события; в совершенстве владеет соответствующей терминологией; материал излагает чётко и лингвистически грамотно; отличается способностью давать соб-

ственные оценки, делать выводы, проводить параллели и самостоятельно рассуждать.

90 баллов - магистрант показал полные знания учебно-программного материала по теме; хорошо усвоил учебную литературу; знаком с научной литературой; использовал материалы из первоисточников; цитировал различных авторов; принимал активное участие в обсуждении узловых вопросов; проявил способность к научному анализу материала; хорошо владеет соответствующей терминологией; материал излагается последовательно и логично; отличается способностью давать собственные оценки, делать выводы, рассуждать; показал высокий уровень выполнения заданий, но допускает отдельные неточности общего характера.

80 баллов - магистрант показал достаточно полное знание учебно-программного материала; усвоил основную литературу, рекомендованную программой; владеет методом комплексного анализа; показал способность аргументировать свою точку зрения с использованием материала из первоисточников; правильно ответил практически на все вопросы преподавателя в рамках обсуждаемой темы; систематически участвовал в групповых обсуждениях; не допускал в ответе существенных неточностей.

70 баллов - магистрант показал достаточно полное знание учебного материала, не допускал в ответе существенных неточностей, активно работал на семинарском занятии, показал систематический характер знаний по дисциплине, цитирует первоисточники, но не может теоретически обосновать некоторые выводы.

60 баллов - магистрант обладает хорошими знаниями по всем вопросам темы семинарского занятия, не допускал в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнил основные предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, отличается достаточной активностью на семинарском занятии; умеет делать выводы без существенных ошибок, но при этом не дан анализ информации из первоисточников.

50 баллов - магистрант усвоил лишь часть программного материала, вместе с тем ответ его стилистически грамотный, умеет логически рассуждать; допустил одну существенную или несколько несущественных ошибок; знает терминологию; умеет делать выводы и проводить некоторые параллели.

40 баллов - магистрант знает лишь часть программного материала, не отличался активностью на семинарском занятии; усвоил не всю основную литературу, рекомендованную программой; нет систематического и последовательного изложения материала; в ответах допустил достаточное количество несущественных ошибок в определении понятий и категорий, дат и т.п.; умеет делать выводы без существенных ошибок; наличие грамматических и стилистических ошибок и др.

30 баллов - магистрант имеет недостаточно полный объём знаний в рамках образовательного стандарта; знает лишь отдельные вопросы темы, кроме того допускает серьёзные ошибки и неточности; наличие в ответе стилистических и логических ошибок.

20 баллов - у магистранта лишь фрагментарные знания или отсутствие знаний по значительной части заданной темы; не знает основную литературу; не принимал участия в обсуждении вопросов по теме семинарского занятия; допускал существенные ошибки при ответе; студент не умеет использовать научную терминологию дисциплины; наличие в ответе стилистических и логических ошибок.

10 балл - отсутствие знаний по теме или отказ от ответа.

Рейтинговые показатели магистранта определяются следующим образом:

Каждый из трёх видов учебного контроля – текущий, рубежный и итоговый – основаны на 100 бальной системе оценивания уровня усвоения магистрами программного материала. В том числе каждый ответ магистра на семинарском занятии, независимо от его формы, оценивается по 100 бальной шкале, а при подведении итогов выводится средний рейтинговый балл по текущему контролю.

Например, магистр по первому модулю набрал за текущую работу 70 баллов (при максимуме 100 баллов), а на рубежном контроле 80 баллов (при максимуме в 100 баллов). Тогда средний рейтинговый балл по первому дисциплинарному модулю составит 75 баллов ($70 \times 0,5 + 80 \times 0,5 = 75$ баллов). По второму модулю он набрал 85 баллов. В таком случае средний балл студента по итогам изучения двух дисциплинарных модулей т.е. промежуточной аттестации (промежуточного контроля) составит 80 баллов ($75 \times 0,5 + 85 \times 0,5 = 80$).

Экзамен или итоговый контроль преследует цель оценить работу магистра за курс или семестр, уровень его теоретических знаний, умение анализировать информацию, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы. Экзамен может проводиться в форме компьютерного тестирования, либо по билетам в устной или письменной форме. Ответ магистра на экзамене оценивается также по 100 бальной шкале.

Учебный рейтинг магистра определяется по сумме промежуточной аттестации (промежуточного контроля) и экзамена (итогового контроля). Например, магистр по результатам промежуточного контроля получил 80 баллов, а на экзамене – 90 баллов. В таком случае его рейтинг составит 85 баллов.

Шкала диапазона для перевода рейтингового балла по дисциплине с учётом итогового контроля в «5»- бальную систему.

0 – 50 баллов – «неудовлетворительно»;

51 – 65 баллов – «удовлетворительно»;

66 – 85 баллов – «хорошо»;

86 – 100 баллов – «отлично».

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

1. [Кибанов А. Я. Управление персоналом : теория и практика. Система управления персоналом: учебно-практическое пособие - Москва: Проспект, 2013 \(11.05.2018\).](#)
2. [Кибанов А. Я., Ивановская Л. Н. Управление персоналом : теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учебно-практическое пособие - Москва: Проспект, 2014 \(18.02.2018\).](#)
3. [Беляков Н. С. Набор и отбор персонала - Москва: Лаборатория книги, 2010 \(15.03.2018\).](#)
4. [Высоких Т. М. Взаимоотношения сотрудников в коллективе - Москва: Лаборатория книги, 2010 \(12.03.2018\).](#)
5. [Дроздов Н. Г. Организация работы современной кадровой службы - Москва: Лаборатория книги, 2010 \(12.03.2018\).](#)

б) дополнительная литература:

1. [Игнатьев И. С. Организация рабочего времени как фактор укрепления служебной дисциплины - Москва: Лаборатория книги, 2010 \(11.04.2018\).](#)
2. [Москвитин В. М. Профессионально-квалификационные характеристики персонала предприятия и направления улучшения его использования - Москва: Лаборатория книги, 2010 \(11.04.2018\).](#)
3. [Незоренко Т. К. Совершенствование кадровой политики и ее планирование на предприятии - Москва: Лаборатория книги, 2010 \(11.04.2018\).](#)
5. [Тузова А. А. Мотивация персонала - Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий, 2011 \(18.03.2018\).](#)
6. [Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Управление персоналом : теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: учебно-практическое пособие - Москва: Проспект, 2014 \(18.03.2018\).](#)
7. [Кибанов А. Я., Коновалова В. Г., Белова О. Л. Управление персоналом : теория и практика. Управление конфликтами и стрессами: учебно-практическое пособие - Москва: Проспект, 2013 \(18.03.2018\).](#)
8. [Митрофанова Е. А., Коновалова В. Г., Белова О. Л. Управление персоналом : теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: учебно-практическое пособие - Москва: Проспект, 2014 \(14.02.2018\).](#)
9. [Баткаева И. А., Митрофанова Е. А. Управление персоналом : теория и практика. Организация оплаты труда персонала: учебно-практическое пособие - Москва: Проспект, 2015 \(14.02.2018\).](#)
10. [Оксинойд К. Э., Розина Е. В. Управление персоналом : теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: учебно-практическое пособие - Москва: Проспект, 2014 \(12.03.2018\).](#)

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

В самостоятельной работе магистранта могут быть использованы кроме основной и дополнительной литературы следующие интернет ресурсы, доступ к которым предоставляет Научная библиотека Дагестанского государственного университета:

1. <http://elib.dgu.ru/?q=node/876> - Научная библиотека ДГУ
2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks:
3. www.biblioclub.ru - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн (архив)»
4. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека
5. <http://нэб.пф/> - Национальная электронная библиотека
6. <http://window.edu.ru/> - Образовательный ресурс
7. <http://link.springer.com/> - Электронный ресурс Springer
8. webofknowledge.com – Международная база цитирования Web of Science
9. [http:// www.scopus.com /](http://www.scopus.com/) - Реферативная база данных Scopus
10. [http:// search.proquest.com /](http://search.proquest.com/) - База данных зарубежных диссертаций PQDT Global
11. [http:// www.sciencemag.org /](http://www.sciencemag.org/) - Электронные ресурсы Science AAAS
12. [http:// journals.sagepub.com /](http://journals.sagepub.com/) Sage/73- Электронные ресурсы журналов БД SAGE Premier

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Важнейшей задачей учебного процесса в университете является формирование у магистранта общекультурных и профессиональных компетенций, в том числе способностей к саморазвитию и самообразованию, а также умений творчески мыслить и принимать решения на должном уровне. Выработка этих компетенций возможна только при условии активной учебно-познавательной деятельности самого магистранта на всем протяжении образовательного процесса.

Такие виды учебно-познавательной деятельности магистранта как лекции, семинарские занятия и самостоятельная работа составляют систему вузовского образования.

Лекция является главным звеном дидактического цикла обучения в отечественной высшей школе. Несмотря на развитие современных технологий и появление новых методик обучения лекция остаётся основной формой учебного процесса. Она представляет собой последовательное и систематическое изложение учебного материала, разбор какой-либо узловой проблемы. Вузовская лекция ориентирована на формирование у магистрантов информативной основы для последующего глубокого усвоения материала ме-

тодом самостоятельной работы, призвана помочь магистранту сформировать собственный взгляд на ту или иную проблему.

Одной из важнейших составляющих вузовского образования является **семинарское занятие**, которое представляет собой одну из форм практических занятий. Семинарские занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем отечественной и мировой истории и являются одной из основных форм подведения итогов самостоятельной работы магистрантов. На семинарских занятиях студенты учатся грамотно излагать свои мысли и суждения, вести дискуссию по тем или иным проблемам, убеждать оппонента и опровергать его доводы, доказывать и отстаивать свою точку зрения, отстаивать свои убеждения и мировоззренческие взгляды.

При подготовке к семинарскому занятию магистранту необходимо внимательно изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу и электронные ресурсы. При этом желательно законспектировать обязательную литературу, выписать необходимые сведения из источников и подходящие цитаты. В процессе подготовки следует обращать внимание в первую очередь на причинно-следственную связь исторических событий и явлений. Необходимо нацелить себя на то, что на семинарском занятии придётся не просто излагать исторические события в хронологическом порядке, а отвечать на вопросы преподавателя и аудитории, вступать в диспут, что потребует необходимость аргументировать свои оценки и выводы, приводить в качестве доказательной базы сведения из исторических источников. Такая форма проведения семинарских занятий способствует расширению научного кругозора магистранта, знакомить его с важнейшими проблемами отечественной истории.

Рейтинговый балл магистранта на каждом занятии зависит от его инициативности, качества выполненной работы, аргументированности выступления, характера использованного материала и т.д. Важно помнить, что значительно повышает качество ответа, соответственно выше рейтинговый текущий балл в случае использования и цитирования в ответе первоисточника.

Уровень усвоения материала напрямую зависит от внеаудиторной самостоятельной работы, которая традиционно такие формы деятельности, как выполнение письменного домашнего задания, подготовка к разбору ранее прослушанного лекционного материала на семинарском занятии, подготовка доклада, выполнение реферата и др.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Информационные средства обучения: электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (многофункциональный мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы). Электронные ресурсы Научной библиотеки ДГУ: ЭБС «Айбукс», ЭБС «Юрайт», ресурсы издательства Шпрингер, мультимедийный научно-

популярный портал «Чердак», цифровой контент NathiTrust, портал Национальной электронной библиотеки *неб.рф*, Интернет каталог Google, электронно-образовательные ресурсы Дагестанского государственного университета.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины требует наличия типовой учебной аудитории с возможностью подключения технических средств: аудиовизуальных, компьютерных и телекоммуникационных (*аудитория № 17, оборудованная многофункциональным мультимедийным комплексом, видеомонитором и персональным компьютером*).