

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОЦИАЛЬНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

Рабочая программа дисциплины

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В СОЦИАЛЬНЫХ СЛУЖБАХ

Кафедра социальных и информационных технологий

Социального факультета

Образовательная программа: 39.03.02 «Социальная работа»

Профиль подготовки:

Социальная работа в системе социальных служб

Уровень высшего образования:

Бакалавриат

Форма обучения:

Очная, заочная

Статус дисциплины:

*входит в часть ОПОП, формируемую
участниками образовательных отношений*

Махачкала, 2021

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом в социальных службах» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению 39.03.02 Социальная работа от 05.02.2018г., №76.

Разработчики:

Гаматаева С.Х., к.э.н., доцент кафедры социальных и информационных технологий _____

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

Рабочая программа дисциплины одобрена: на заседании кафедры социальных и информационных технологий от 01.07.2021 г., протокол № 7

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

на заседании Методической комиссии социального факультета от 02.07.2021 г., протокол № 11

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

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением « 9 » 07 2021 г. _____
(подпись)

ннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Управление персоналом социальных служб» входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы бакалавриата, по направлению подготовки **39.03.02 «Социальная работа»**.

Дисциплина реализуется на социальном факультете ДГУ кафедрой социальных и информационных технологий.

Проблемы данного курса рассматриваются в контексте ранее изученных дисциплин или предваряют дисциплины общепрофессионального и специального цикла. Содержание курса в рамках междисциплинарных и межпредметных связей скоординировано с предметами, входящими в учебный план и являющимися базовыми компонентами ФГОС: «экономические основы социальной работы», «социальная работа с молодёжью», «технология социальной работы с пожилыми и инвалидами», «технология социальной работы», «социальная защита и социальное обслуживание населения», «технология социальной работы с пенсионерами, лицами с ограниченными возможностями и недееспособными», «основы консультирование в социальной работе» и др.

В целях эффективного изучения учебного материала по курсу «Управление персоналом в социальных службах» необходимо, чтобы студенты хорошо освоили проблемные вопросы, понятийный аппарат.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных – ПК-4; ПК-8.

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, групповое тестирование по кейс-заданиям, диспут, работа в мастер-классах экспертов и специалистов социальных служб, контрольная работа и пр.; рубежного контроля в форме письменной контрольной работы, устного опроса, тестирования, коллоквиума; промежуточного контроля в форме зачета.

Объём дисциплины 4 зачетные единицы, в том числе, в академических часах по видам учебных занятий -144.

Очная форма обучения - (6 семестр 3 курса)

Семестр	Учебные занятия						СРС	Форма промежуточной аттестации
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всего	из них						
Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	Контроль			
6	144	24		32			88	зачет

Заочная форма обучения - (6 семестр 3 курса)

Семестр	Учебные занятия						СРС	Форма промежуточной аттестации
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Всего	из них						
Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия	КСР	Контроль			
7	144	6		8			130	зачет

1. Цели освоения дисциплины

Подготовка специалистов в области управления персоналом базируется на тех достижениях в области обучения экономике, организации производства и труда, управлению, которые сегодня уже общепризнанны. Основная цель дисциплины «Управление персоналом социальных служб» – 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- 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.

Уметь:

- 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.

Владеть:

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Управление персоналом в социальных службах» входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений ОПОП бакалавриата **по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа».**

Содержательно-методически и логически дисциплина «входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений» связана с такими учебными курсами как: «Технология социальной работы», «Управление в социальной работе», «Экономические основы социальной работы. Изложение материала в рамках курса «Управление персоналом в социальных службах» 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 «Управление персоналом в социальных службах» раскрывает вопросы практического управления и предназначен для понимания содержания комплекса практических знаний об управлении, конкретных навыков осуществления различных видов управленческой деятельности.

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

Код и наименование компетенции из ФГОС ВО	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ПООП (при наличии))	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
ПК-4. Способен к организационно-управленческой работе в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан	ПК-4.1. Обеспечивает координацию деятельности специалистов в решении актуальных задач социального обслуживания	Знает: Основы социального управления Умеет: Планировать работу подразделения социальной службы в составе организации Владеет: навыками координирования деятельности сотрудников подразделения по выполнению поставленных задач	Устный опрос, тестирование, реферат, контрольная работа
	ПК-4.2. Определяет плановые цели и задачи подразделения и отдельных специалистов по социальной работе; объем работы сотрудников	Знает: Методы и технологии управления социальными рисками Умеет: Планировать работу подразделения социальной службы в составе Организации, Формулировать цели, задачи, определять обязанности и	Письменный опрос, кейс-задание, семинар.

	подразделения; ресурсы необходимые, необходимые для реализации социального обслуживания	<p>трудовые действия специалистов по социальной работе, реализующих социальный проект</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками определения плановых целей и задач подразделения (группы специалистов) и отдельных специалистов по социальной работе; определения ресурсов, необходимых для реализации социального обслуживания и социальной поддержки, ответственных исполнителей; определением объема работы сотрудников подразделения (группы специалистов) и распределением задания между ними; координацией деятельности сотрудников подразделения по выполнению поставленных задач; методами мотивирования сотрудников на выполнение поставленных задач.</p>	
<p>ПК -8.</p> <p>Способность организации деятельности подразделения (группы по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки). Осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с этическими требованиями к деятельности специалиста подразделения, профилактику профессиональной деформации и выгорания</p>	<p>ПК-8.1. Применяет Психолого-педагогические методы для оценки эффективности социально-педагогического сопровождения детей, оставшихся без попечения родителей.</p>	<p>Знает:</p> <p>профессионально-этические требования к деятельности специалиста по социальной работе; принципы, виды, методы и технологии супервизии; психологопедагогические и социологические методы исследования</p> <p>Умеет:</p> <p>использовать инструменты межличностных коммуникаций;</p> <p>использовать инструментарий выявления потребностей конкретного сотрудника с целью определения его профессионального потенциала</p> <p>Владеет:</p> <p>технологиями социальнопедагогического сопровождения</p>	<p>Дискуссия, устный опрос, фериат, презентация</p>
	<p>ПК-8.2. Определяет стимулирующие факторы профессиональной деятельности по социально- педагогическому сопровождению в различных сферах жизнедеятельности</p>	<p>Знает:</p> <p>основные понятия социально-педагогического сопровождения стимулирования в социальной работе</p> <p>Умеет:</p> <p>Использовать стимулирующие факторы по социальному сопровождению в различных сферах жизнедеятельности</p> <p>Владеет:</p> <p>Способами систематизации и дополнения стимулирующих факторов различных сферах жизнедеятельности</p>	<p>Письменный опрос, кейс-задание, семинар.</p>

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Дисциплина изучается в 6 и 7 семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

4.2. Структура дисциплины

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Самост. работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	КСР		
Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом								Формы текущего контроля: устные опросы, деловые игры, тестирование, решение задач, рефераты, работа со слайдами, Форма промежуточной аттестации: контрольная работа
1	Методологические основы управления персоналом организации	VI	1-2	2	2		14	
2	Принципы и методы управления персоналом	VI	3-5	2	2		14	
Итого по модулю 1:		VI		4	4		28	36
Модуль 2. Практика управления персоналом социальных служб								Формы текущего контроля: устные опросы, деловые игры, тестирование, решение задач, рефераты, работа со слайдами, Форма промежуточной аттестации: контрольная работа
3	Кадровое планирование в организациях и службах социальной сферы	VI	6-7	4	4		4	
4	Процесс набора и отбора персонала в социальных службах	VI	8-10	2	4		6	
5	Организация системы обучения персонала. Профорientация и адаптация в учреждениях социальной службы	VI	11-13	2	4		6	
Итого по модулю 2:		VI		8	12		16	
Модуль 3. Мотивация поведения персонала социальных служб в процессе трудовой деятельности								Формы текущего контроля: устные опросы, деловые игры, тестирование, решение задач, рефераты, работа со слайдами, Форма промежуточной аттестации: контрольная раб.
6	Деловая карьера и ее организация в учреждениях социальной сферы	VI	14-15	2	4		12	
7	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала социальных служб	VI	16-17	4	4		10	
Итого по модулю 3:		VI		6	8		22	
Модуль 4. Технологии развития персонала социальных служб								Формы текущего контроля: устные опросы, деловые игры, тестирование, решение задач, рефераты, работа со слайдами,
8	Технологии развития персонала социальных служб и организаций	VI	14-15	4	4		7	
9	Инновационные подходы к управлению персоналом социальных служб и организаций	VI	16-17	2	4		7	

								Форма промежуточной аттестации: контрольная раб.
	Итого по модулю 4:	VI		6	8		22	36
	ИТОГО:	VI	1-17	24	32		88	144

4.2.2. Структура дисциплины в заочной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Самост. работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	КСР		
Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом								Формы текущего контроля:
1	Методологические основы управления персоналом организации	VII		2			16	устные опросы, деловые игры, тестирование, решение задач, рефераты, работа со слайдами,
2	Принципы и методы управления персоналом	VII			2		16	Форма промежуточной аттестации: контрольная работа
	Итого по модулю 1:	VII		2	2		32	36
Модуль 2. Практика управления персоналом социальных служб								Формы текущего контроля:
3	Кадровое планирование в организациях и службах социальной сферы	VII		2			10	устные опросы, деловые игры, тестирование, решение задач, рефераты, работа со слайдами,
4	Процесс набора и отбора персонала в социальных службах	VII			2		10	Форма промежуточной аттестации: контрольная работа
5	Организация системы обучения персонала. Профориентация и адаптация в учреждениях социальной службы	VII					12	
	Итого по модулю 2:	VII		2	2		32	36
Модуль 3. Мотивация поведения персонала социальных служб в процессе трудовой деятельности								Формы текущего контроля:
6	Деловая карьера и ее организация в учреждениях социальной сферы	VII			2		16	устные опросы, деловые игры, тестирование, решение задач, рефераты, работа со слайдами,
7	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала социальных служб	VII		2			16	Форма промежуточной аттестации: контрольная раб.
	Итого по модулю 3:	VII		2	2		32	36
Модуль 4. Технологии развития персонала социальных служб								Формы текущего контроля:
8	Технологии развития персонала социальных служб и организаций	VII			2		16	устные опросы, деловые игры, тестирование, решение задач, рефера-
9	Инновационные подходы к управлению персоналом соци-	VII					18	

	альных служб и организаций							ты, работа со слайдами, Форма промежуточной аттестации: контрольная раб.
	Итого по модулю 4:	VII			2		34	36
	ИТОГО:	VII		6	8		130	144

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Темы лекционных занятий

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.

Тема 1. Методологические основы управления персоналом организации

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.

Тема 2. Принципы и методы управления персоналом

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

Модуль 2. Практика управления персоналом социальных служб

Основные понятия модуля: 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; профорientация; карьера в организациях социальной сферы.

Тема 3. Кадровое планирование в организациях и службах социальной сферы

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.

Тема 4. Процесс набора и отбора персонала в социальных службах

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

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

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.

Модуль 3. Мотивация поведения персонала социальных служб в процессе трудовой деятельности

Основные понятия модуля: 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 6. Деловая карьера и ее организация в учреждениях социальной сферы

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.

Тема 7. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала социальных служб

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.

Модуль 4. Технологии развития персонала социальных служб

Тема 8. Технологии развития персонала социальных служб

Развитие персонала; организационное обучение как основная технология развития персонала; карьера как элемент системы развития персонала; повышение профессионального мастерства управленцев.

Тема 9. Инновационные подходы к управлению персоналом социальных служб и организаций

Актуальные проблемы управления персоналом; эффективность управления персоналом; инновации в социальной сфере: особенности и проблемы реализации; технологии инновационной деятельности; типы руководителей-новаторов; тенденции инновационной деятельности в социальной сфере.

Темы практических занятий

Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом

Тема 1. Методологические основы управления персоналом организации

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.

Тема 2. Принципы и методы управления персоналом

Вопросы к теме:

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

Модуль 2. Практика управления персоналом социальных служб

Тема 3. Кадровое планирование в организациях и службах 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.

Тема 4. Процесс набора и отбора персонала в социальных службах

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.
 1. Оцениваемые качества персонала социальных служб и методы оценки. Проверка профессиональных качеств, личных качеств и опыта работы.
 2. Техника назначений в учреждениях социальных служб. Техника подбора управленческой элиты.

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

Вопросы к теме:

1. Модель систематического обучения персонала. Распределение ресурсов.

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

Модуль 3. Мотивация поведения персонала социальных служб в процессе трудовой деятельности

Тема 6. Деловая карьера и ее организация в учреждениях 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.

Тема 7. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала социальных служб

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.

Модуль 4. Технологии развития персонала социальных служб

Тема 8. Технологии развития персонала социальных служб

Вопросы к теме:

1. Развитие персонала – основные тенденции.
2. Организационное обучение - основная технология развития персонала.
3. Карьера как элемент системы развития персонала.
4. Повышение профессионального мастерства управленцев.

Тема 9. Инновационные подходы к управлению персоналом социальных служб и организаций

Вопросы к теме:

1. Эффективность управления персоналом.
2. Инновации в социальной сфере: особенности и проблемы реализации.
3. Технологии инновационной деятельности.
4. Трансформация управленческой парадигмы

5. Образовательные технологии

В ходе изучения дисциплины используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: деловые игры; написание эссе; решение 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; мастер-классы специалистов-управленцев организаций социальной сферы.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины. В целом в учебном процессе они составляют 30 % аудиторных занятий (22 часа).

Интерактивные формы проведения занятий

При проведении занятий по дисциплине «Управление персоналом в социальных службах» 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 бакалавра. 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 студентов.

Система университетского образования состоит из лекционных и практических занятий, а также самостоятельной работы студента.

Самостоятельная работа студента выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя и реализуется непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях и семинарских занятиях, а также вне аудитории – в библиотеке, на кафедре, дома и т.д.

Самостоятельная работа студента должна занимать не менее половины учебного времени и подразделяется на аудиторную и внеаудиторную. Аудиторная самостоятельная работа студента осуществляется на лекционных и семинарских занятиях в форме выполнения различных заданий и научных работ. Внеаудиторная самостоятельная работа студента традиционно включает такие виды деятельности, как проработка ранее прослушанного лекционного материала, изучение исторического источника, конспектирование программного материала по учебникам, подготовка доклада, выполнение реферата, поиск наглядного матери-

ала, выполнение предложенных преподавателем заданий в виртуальной обучающей системе в режиме on-line и т.д.

Самостоятельная работа студента должна быть ориентирована на поиск и анализ учебного и научного материалов для подготовки к устному выступлению на семинарском занятии и обсуждения заранее заданных и возникающих в ходе занятия вопросов, написания доклада и научной работы.

Эффективность и конечный результат самостоятельной работы студента зависит от умения работать с научной и учебной литературой, историческими источниками и информацией в сети Интернет по указанным адресам.

Подготовку к семинару следует начинать с внимательного ознакомления с методическими рекомендациями и планом предстоящего занятия. Затем необходимо изучить соответствующую тему по рекомендованным преподавателем учебной и научной литературе и первоисточникам, подобрать подходящую информацию в сети Интернет. Значительно облегчит поиск подходящей литературы систематическое посещение Научной библиотеки ДГУ, которая располагает подробным поисковым каталогом, значительным фондом разнохарактерной литературы и доступом в сеть Интернет, в том числе предоставляет доступ ко многим известным электронным учебным и научным ресурсам.

Преподаватель задаёт направление самостоятельной работе студента и осуществляет систематический контроль за ней. Результаты самостоятельной работы студента оцениваются по бальной системе.

Темы, виды и содержание самостоятельной работы по дисциплине

Разделы и темы для самостоятельного изучения	Виды и содержание самостоятельной работы	Форма контроля
Модуль 1. Теоретические основы управления персоналом		
Методологические основы управления персоналом организации	Проработка учебного материала по конспектам лекций, учебной литературе и учебным пособиям. Составление выводов на основе проведенного анализа. Работа с вопросами для самоконтроля.	Устный опрос
Принципы и методы управления персоналом	Проработка учебного материала по конспектам лекций, учебной литературе, конспектирование последней, учебным пособиям. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору. Составление выводов на основе проведенного анализа.	Устный опрос, тестирование
Модуль 2. Практика управления персоналом социальных служб		
Кадровое планирование в организациях и службах социальной сферы	Проработка учебного материала по конспектам лекций, учебной литературе и учебным пособиям. Составление выводов на основе проведенного анализа. Написание рефератов. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля	Устный опрос, тестирование
Процесс набора и отбора пер-	Проработка учебного материала по	Презентация

сонала в социальных службах	конспектам лекций, учебной литературе и учебным пособиям. Составление выводов на основе проведенного анализа. Написание рефератов. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля.	
Организация системы обучения персонала. Профорентация и адаптация в учреждениях социальной службы	Проработка учебного материала по конспектам лекций, учебной литературе и учебным пособиям. Составление выводов на основе проведенного анализа. Написание рефератов. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля.	Устный опрос, реферат, тренинг
Модуль 3. Мотивация поведения персонала социальных служб в процессе трудовой деятельности		
Деловая карьера и ее организация в учреждениях социальной сферы	Проработка учебного материала по конспектам лекций, учебной литературе и учебным пособиям. Составление выводов на основе проведенного анализа. Написание рефератов. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля.	Устный опрос, тестирование, презентация
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала социальных служб	Составление выводов на основе проведенного анализа. Написание рефератов. Работа с тестами и вопросами для самоконтроля.	Устный опрос, тестирование
Модуль 4. Технологии развития персонала социальных служб		
Технологии развития персонала социальных служб и организаций	Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.	презентация
Инновационные подходы к управлению персоналом социальных служб и организаций	Составление выводов на основе проведенного анализа. Работа с вопросами для самоконтроля.	реферат, тренинг

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

7.1. Типовые контрольные задания

Примерная тематика рефератов

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.

Задания и вопросы для проведения текущего и промежуточного контроля

Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций

Формы контроля при изучении дисциплины: текущий контроль, промежуточный контроль по модулю, итоговая аттестация по дисциплине.

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

Текущий контроль - все виды аудиторной и внеаудиторной работы студентов 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 студенту засчитывается трудоемкость дисциплины в дисциплинарных модулях, выставляется дифференцированная отметка в принятой системе баллов, характеризующая качество освоения студентом знаний, умений и навыков по данной дисциплине.

Вопросы для проведения промежуточного контроля

Модуль 1.

1. Методологические основы управления персоналом организации
2. Понятие управления персоналом организации.
3. Структурные подразделения системы управления персоналом.
4. Задачи управления персоналом.
5. Концепции управления персоналом. Методология и система управления персоналом. Факторы воздействия на людей в организации.
6. Подсистемы управления персоналом организации: общего и линейного руководства; планирование и маркетинга; управления и учета; управления трудовыми отношениями; обеспечение нормальных условий труда; управление развитием персонала.
7. Принципы и методы управления персоналом
8. Принципы управления персоналом.
9. Методы построения системы управления персоналом.
10. Классификация методов анализа, формирования, обследования и внедрения.

Модуль 2.

1. Кадровое планирование в организациях и службах социальной сферы
2. Кадровая политика в организациях социальной сферы. Кадровый потенциал социальных служб.
3. Сущность кадрового планирования в социальных службах. Место кадрового планирования в системе управления персоналом в организации. Цели: кадровые стратегии, кадровые цели, кадровые задачи и мероприятия.
4. Структура типового оперативного плана работы с персоналом в организациях социальной сферы. Информация о персонале: постоянные и переменные данные, явочный, списочный состав.
5. 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.
6. Источники организации найма персонала социальных служб и их эффективность.
7. Техника подбора персонала в организации социальной сферы. Методы оценки и отбора персонала. Функции менеджеров по управлению персоналом. Критерии отбора. Тестирование, работа с документами.
8. Оцениваемые качества персонала социальных служб и методы оценки. Проверка профессиональных качеств, личных качеств и опыта работы.
9. Техника назначений в учреждениях социальных служб. Техника подбора управленческой элиты.
10. Модель систематического обучения персонала. Распределение ресурсов.
11. Составление учебных планов и программ.
12. Сущность и виды профориентации и адаптации. Цели и задачи управления профориентацией и адаптацией. Подразделения профессиональной ориентации и адаптации и их функции.
13. Информация о профориентации и адаптации работников предприятия и ее обработка. Структура ценностей ориентации молодых работников.
14. Этапы планирования обучения.
15. Методы обучения и их выбор, их преимущества и недостатки.

Модуль 3.

1. Деловая карьера и ее организация в учреждениях социальной сферы
2. Основы деловой карьеры в учреждениях социальной сферы.
3. Понятия и этапы деловой карьеры. Анализ проблем служебной карьеры в социальных службах. Карьерограмма.
4. 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.
5. Горизонтальная карьера. Перемещение, перестановка, обогащение труда, чередование видов работы. Высвобождение персонала. Виды увольнения.
6. Индивидуальное планирование карьеры.
7. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала социальных служб
8. Типы мотивации, стимулы. Теории мотивации.
9. Потребительский бюджет и минимальная заработная плата.
10. Нетрадиционные способы мотивации.
11. Государственное регулирование оплаты труда. Организация оплаты труда в организациях социальной сферы.
12. Формы и системы оплаты труда. Оплата труда в бюджетных организациях. Динамика оплаты труда в учреждениях социальной сферы.

Вопросы к зачету по дисциплине

1. Понятие управления персоналом организации.
2. Структурные подразделения системы управления персоналом.
3. Задачи управления персоналом.
4. Концепции управления персоналом.
5. Принципы управления персоналом.
6. Методы построения системы управления персоналом.
7. Классификация методов анализа, формирования, обследования и внедрения.
8. 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.
10. Источники организации найма персонала социальных служб и их эффективность.
11. Техника подбора персонала в организации социальной сферы. Методы оценки и отбора персонала.
12. Функции менеджеров по управлению персоналом. Тестирование, работа с документами.
13. Оцениваемые качества персонала социальных служб и методы оценки. Проверка профессиональных качеств, личных качеств и опыта работы.
14. Техника назначений в учреждениях социальных служб. Техника подбора управленческой элиты.
15. Модель систематического обучения персонала. Распределение ресурсов.
16. Составление учебных планов и программ.
17. Этапы планирования обучения.
18. Методы обучения и их выбор, их преимущества и недостатки.
19. Сущность и виды профориентации и адаптации. Цели и задачи управления профориентацией и адаптацией. Подразделения профессиональной ориентации и адаптации и их функции.
20. Информация о профориентации и адаптации работников предприятия и ее обработка. Структура ценностей ориентации молодых работников.
21. Основы деловой карьеры в учреждениях социальной сферы.
22. Понятия и этапы деловой карьеры. Анализ проблем служебной карьеры в социальных службах. Карьерограмма.

23. Работа с кадровым резервом и стадии его формирования.
24. Горизонтальная карьера. Перемещение, перестановка, обогащение труда, чередование видов работы. Высвобождение персонала. Виды увольнения.
25. Индивидуальное планирование карьеры.
26. Типы мотивации, стимулы. Теории мотивации.
27. Нетрадиционные способы мотивации.
28. Государственное регулирование оплаты труда. Организация оплаты труда в организациях социальной сферы.
29. Формы и системы оплаты труда. Оплата труда в бюджетных организациях. Динамика оплаты труда в учреждениях социальной сферы.

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

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

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля -50 % и промежуточного контроля -50%.

Лекции - Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 10 баллов,
- активное участие на лекциях - 15 баллов,
- устный опрос, тестирование, коллоквиум – 60 баллов,
- и др. (подготовка рефератов, презентаций, докладов) – 15 баллов.

***Практика - Текущий контроль по дисциплине включает:
(от 51 и выше – зачет)***

- посещение занятий - 10 баллов,
- активное участие на практических занятиях (устный ответ, опрос) - 15 баллов,
- выполнение домашних работ -15 баллов.
- выполнение самостоятельных работ - 20 баллов,
- выполнение домашних контрольных работ – 40 баллов.

***Физический практикум – Текущий контроль
(от 51 и выше – зачет)***

- посещение занятий и наличие конспекта – 15 баллов,
- получение допуска к выполнению работы – 20 баллов,
- выполнение работы и отчета в ней – 25 баллов,
- защита лабораторной работы – 40 баллов

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос -60 баллов,
- письменная контрольная работа – 30 баллов,
- тестирование – 10 баллов.

Критерии оценки знаний студентов

100 баллов – студент 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 факты и события; в совершенстве владеет соответствующей терминологией; материал излагает чётко и лингвистически грамотно; отличается способностью давать собственные оценки, делать выводы, проводить параллели и самостоятельно рассуждать.

90 баллов – студент 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 исполнения заданий, но допускает отдельные неточности общего характера.

80 баллов – студент 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 – студент 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 – студент 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 – студент 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 – студент 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 – студент 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 студента 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 баллов — студент имеет лишь частичное представление о теме.

0 баллов – нет ответа.

Рейтинговые показатели студента определяются следующим образом:

Каждый из трёх видов учебного контроля – текущий, рубежный и итоговый – основаны на 100 бальной системе оценивания уровня усвоения студентами программного материала. В том числе каждый ответ студента на семинарском занятии, независимо от его фор-

мы, оценивается по 100 бальной шкале, а при подведении итогов выводится средний рейтинговый балл по текущему контролю.

Например, студент по первому модулю набрал за текущую работу 70 баллов (при максимуме в 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 студент набрал 85 баллов. В таком случае средний балл студента по итогам изучения двух дисциплинарных модулей т.е. промежуточной аттестации (промежуточного контроля) составит 80 баллов ($75 \times 0,5 + 85 \times 0,5 = 80$).

Итоговый контроль преследует цель оценить работу студента за курс или семестр, уровень его теоретических знаний, умение анализировать информацию, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы. Итоговый контроль может проводиться в устной или письменной форме по билетам. Ответ студента оценивается также по 100 бальной шкале.

Учебный рейтинг студента определяется по сумме промежуточной аттестации (промежуточного контроля) и зачёта (итогового контроля). Например, студент по результатам промежуточного контроля получил 80 баллов, а на зачёте – 90 баллов. В таком случае рейтинг студента составит 85 баллов. - $80 \times 0,5 + 90 \times 0,5 = 85$

Шкала диапазона для получения положительной оценки по дисциплине с учётом итогового контроля:

0 – 50 баллов – «незачёт»;

51 – 100 баллов – «зачёт».

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

Основная литература

1. Управление в социальной работе: учебник для бакалавров - Москва: Дашков и Ко, 2014 Управление в социальной работе : учебник для бакалавров / ред. Е.И. Холостовой, О.Г. Прохоровой, Е.И. Комарова. - Москва : Дашков и Ко, 2016. - 300 с. - («Учебные издания для бакалавров»). - ISBN 978-5-394-02028-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135062> (15.05.2021).

2. Дейнека, А.В. **Управление персоналом** организации : учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057> (05.05.2021).

3. Шапиро С. А., Самраилова Е. К., Хусаинова Н. Л. **Теоретические основы управления персоналом**: учебное пособие - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2015 (05.04.2021).

4. Тараненко О. Н. **Основы управления персоналом**: учебное пособие - Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 129 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367> (10.05.2021).

5. Попович Е. **Документационное обеспечение управления персоналом**: учебное пособие - Оренбург: ОГУ, 2014. - 112 с.; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>(08.05.2021).

Дополнительная литература

1. **Управление персоналом** : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва :

Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464\(29.04.2021\)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464(29.04.2021)).

2. Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю. **Управление персоналом** : Технологии: учебное пособие - Москва: Юнити-Дана, 2015 - 192 с. -

3. Сенченко П. В., Ехлаков Ю. П., Кириенко В. Е. Документационное обеспечение управленческих решений: учебное пособие - Томск: Эль Контент, 2011

4. Основы управления персоналом : Учеб. пособие / С.И.Самыгин, М.С.Зайналабидов, А.Г.Макиев и др.; Под ред. Р.Г.Яновского. - Ростов н/Д : Феникс, 2017. - 479 с. - (Высшее образование). - ISBN 5-222-02599-3 : 67-00.(12 экз. научной библиотеке ДГУ)

Интернет-ресурсы

1. www.hro.ru/hrm Онлайновый журнал «Управление персоналом».
2. www.hr-journal.ru Электронный журнал «Работа с персоналом».
3. www.hr-zone.net Портал по персоналу.
4. www.hrm.ru Ассоциация специалистов по персоналу .
5. www.wages.com Оплата труда и мотивация персонала.

Рекомендуемые периодические издания

1. Журнал «Библиотека журнала Социальная защита».
2. Журнал «Человек и труд».
3. Отечественный журнал социальной работы.
4. Социологические исследования
5. Журнал «Социальное обслуживание».
6. Вопросы социального обеспечения.
7. Журнал исследований социальной политики.
8. Профессиональная библиотека работника социальной службы.

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

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

1. Научная библиотека ДГУ <http://elib.dgu.ru/?q=node/876> -
2. Электронная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
3. 10.Электронно-библиотечная система IPRBOOKSHOP-<http://www.iprbookshop.ru>
4. Электронно-библиотечная система IBOOKS.RU-<http://ibooks.ru>
5. Издательство «Юрайт» — <http://www.biblio-online.ru>

Интернет каталогу общемирового книжного фонда GoogleBooks-<http://books.google.com>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Важнейшей задачей учебного процесса в университете является формирование у студента 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 студента на всём протяжении образовательного процесса с использованием интерактивных технологий.

Такие виды учебно-познавательной деятельности студента 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 по-

следовательное и систематическое изложение учебного материала, разбор какой-либо узловой проблемы. Вузовская лекция ориентирована на формирование у студентов информативной основы для последующего глубокого усвоения материала методом самостоятельной работы, призвана помочь студенту 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 студентов. 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 студенту 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 необходимости аргументировать свои оценки и выводы, приводить в качестве доказательной базы сведения из исторических источников. Такая форма проведения семинарских занятий способствует расширению научного кругозора студента, знакомить его с важнейшими проблемами отечественной истории.

Рейтинговый балл студента 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 (*лекционная аудитория № 21, оборудованная многофункциональным мультимедийным комплексом, видеомонитором и персональным компьютером*).