

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 11  
от 06 июня 2023 г.*

**Кафедра «Менеджмент»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ЭФФЕКТИВНЫЕ КОММУНИКАЦИИ И УПРАВЛЕНИЕ  
ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»**

**Направление подготовки 38.04.01 Экономика,  
профиль «Экономика и управление организацией»**

**Уровень высшего образования - магистратура**

**Форма обучения – очная, заочная**

**Махачкала - 2023**

**УДК 331.1 (075.8)**  
**ББК 65.9. (2) 240**

**Составитель** – Борисова Людмила Александровна, к.э.н., доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** - Минатуллаев Арслан Айнутдинович, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент» ГАОУ ВО Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

**Внешний рецензент** – Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», Дагестанский государственный университет.

**Представитель работодателя** - Папалашов Абдулвагаб Яхьяевич, генеральный директор АО «Завод им. Гаджиева», д.э.н., профессор.

*Рабочая программа дисциплины «Эффективные коммуникации и управление человеческими ресурсами» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 11.08.2020 № 939 и в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программы бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».*

Рабочая программа дисциплины «Эффективные коммуникации и управление человеческими ресурсами» размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru).

Борисова Л.А. Рабочая программа дисциплины «Эффективные коммуникации и управление человеческими ресурсами» для направления подготовки 38.04.01 Экономика, профиль «Экономика и управление организацией». – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. - 15 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, профиль «Экономика и управление организацией», д.э.н., профессором Казаватовой Н.Ю.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 31 мая 2023 г., протокол № 10.

## Содержание

<b>Раздел 1.</b> Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.....	4
<b>Раздел 2.</b> Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
<b>Раздел 3.</b> Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и формы промежуточной аттестации.....	6
<b>Раздел 4.</b> Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
<b>Раздел 5.</b> Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	10
<b>Раздел 6.</b> Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	11
<b>Раздел 7.</b> Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	11
<b>Раздел 8.</b> Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	12
<b>Раздел 9.</b> Образовательные технологии.....	13

## Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

**Целью** изучения дисциплины «Эффективные коммуникации и управление человеческими ресурсами» является формирование у обучаемых компетенций, позволяющих им успешно применять знания, навыки и умения в области управления человеческими ресурсами для их организации и эффективного использования, создания условий для максимальной реализации способностей работников и достижения целей организации, формирования эффективных коммуникаций в коллективе.

**Задачи** освоения дисциплины «Эффективные коммуникации и управление человеческими ресурсами»:

- изучение основ построения эффективных коммуникаций и управления человеческими ресурсами;

- обучение формам, методам и правилам коммуникаций и работы с персоналом организаций;

- овладение системным подходом к построению коммуникаций и управлению персоналом, освоить понятия, категории и законы, регулирующие отношения по поводу коммуникаций и управления персоналом;

изучение основных подходов к управлению человеческими ресурсами и стратегии управления ими, основных методов и технологий работы с человеческими ресурсами;

получение знаний и умений в вопросах поиска и подбора персонала, формирования кадрового состава, поддержания работоспособности персонала;

развитие у обучаемых навыка организации процессов поиска и отбора персонала, адаптации персонала, подготовки и реализации программ оценки, внутрифирменного обучения и развития.

### 1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Эффективные коммуникации и управление человеческими ресурсами» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции
<b>ПК</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
<b>ПК-5</b>	Способен разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности; руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти

## 1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине «Эффективные коммуникации и управление человеческими ресурсами»

Код и формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
<p><b>ПК-5</b> - Способен разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности; руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти</p>	<p><b>ПК-5.1</b> - Способен руководить экономическими службами и подразделениями на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти</p>	<p><b>Знать:</b>            З1 - сущность, функции экономических служб, подразделений в организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти;            З2 - экономико-организационные основы организации труда;</p> <p><b>Уметь:</b>            У1 - подбирать и проводить обработку данных с целью оценки современного состояния и тенденций развития экономических служб и подразделений на предприятиях и организациях различных форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти;</p> <p><b>Владеть:</b>            В1 - навыками управления (руководства) организацией в целом, культурой организации и стилем руководства;            В2 - навыками использования основных положений и методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении управленческих задач.</p>

## 1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

код компетенции	Этапы формирования компетенций (темы дисциплин)								
	Тема 1. Человеческие ресурсы организации как объект HR-менеджмента	Тема 2. Организация процесса набора и процедура отбора персонала	Тема 3. Деловая оценка и аттестация персонала	Тема 4. Управление профессиональной адаптацией работников	Тема 5. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника	Тема 6. Стратегические аспекты развития человеческого ресурса в организации	Тема 7. Управление конфликтами в организации	Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание	Тема 9. Построение эффективных коммуникаций в организации

ПК-5	+	+	+	+	+	+	+	+	+
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

## Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.07 «Эффективные коммуникации и управление человеческими ресурсами» относится к части дисциплин, формируемой участниками образовательных отношений направления подготовки 38.04.01 Экономика, профиль «Экономика и управление организацией».

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в процессе освоения дисциплин: «Теория и практика менеджмента», «Экономика фирмы (продвинутый уровень)».

Освоение дисциплины «Эффективные коммуникации и управление человеческими ресурсами» является необходимой основой для освоения таких дисциплин, как «Стратегический менеджмент», «Инновационный менеджмент».

## Раздел 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и формы промежуточной аттестации

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет **5** зачетных единиц.

### Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет **56** часов, в том числе:

- ~ на занятия лекционного типа - **28** часов;
- ~ на занятия семинарского типа - **28** часов;

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся, – **88** ч.

Форма промежуточной аттестации:

3 семестр – экзамен, **36** ч.

### Заочная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет **18** часов, в том числе:

- ~ на занятия лекционного типа - **8** часов;
- ~ на занятия семинарского типа - **10** часов;

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся, – **162** ч.

Форма промежуточной аттестации:

2 семестр – экзамен, **2** ч.

**Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**4.1 Очная форма обучения**

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Человеческие ресурсы организации как объект HR–менеджмента	12	2	-	2	-	-	-	8	Тестирование, проведение опроса, подготовка рефератов, подготовка презентаций
2	Тема 2. Организация процесса набора и процедура отбора персонала	16	4	-	4	-	-	-	8	Тестирование, проведение опроса, подготовка рефератов, подготовка презентаций
3	Тема 3. Деловая оценка и аттестация персонала	12	2	-	2	-	-	-	8	Тестирование, решение кейсов, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
4	Тема 4. Управление профессиональной адаптацией работников	12	2	-	2	-	-	-	8	Тестирование, проведение опроса, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
5	Тема 5. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника	14	2	-	2	-	-	-	10	Тестирование, проведение опроса, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
6	Тема 6. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации	18	4	-	4	-	-	-	10	Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
7	Тема 7. Управление конфликтами в организации	18	4	-	4	-	-	-	10	Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов,

										подготовка презентаций	
8	Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание	20	4	-	4	-	-	-	12	Тестирование, разбор деловых ситуаций, решение тестов, подготовка рефератов, подготовка презентаций	
9	Тема 9. Построение эффективных коммуникаций в организации	22	4		4				14	Тестирование, проведение опроса, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций	
10	<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>88</b>		
11	Экзамен (групповая консультация в течение семестра, групповая консультация перед промежуточной аттестацией, экзамен)									36	экзамен
12	<b>Всего</b>									<b>180</b>	

#### 4.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Всего академических часов	В т.ч. занятия лекционного типа	В т.ч. занятия семинарского типа					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации
				Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия (лабораторные работы, лабораторный практикум)	Коллоквиумы	Иные аналогичные занятия		
1	Тема 1. Человеческие ресурсы организации как объект HR-менеджмента	18	1	-	1	-	-	-	16	Тестирование, проведение опроса, подготовка рефератов, подготовка презентаций
2	Тема 2. Организация процесса набора и процедура отбора персонала	20	1	-	1	-	-	-	18	Тестирование, проведение опроса, подготовка рефератов, подготовка презентаций
3	Тема 3. Деловая оценка и аттестация персонала	20	1	-	1	-	-	-	18	Тестирование, решение кейсов, разбор деловых



										ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
4	Тема 4. Управление профессиональной адаптацией работников	18	1	-	1	-	-	-	16	Тестирование, проведение опроса, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
5	Тема 5. Управление индивидуальной деятельностью сотрудника	17	-	-	1	-	-	-	16	Тестирование, проведение опроса, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
6	Тема 6. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов организации	22	1	-	1	-	-	-	20	Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
7	Тема 7. Управление конфликтами в организации	20	1	-	1	-	-	-	18	Тестирование, разбор деловых ситуаций, подготовка рефератов, подготовка презентаций
8	Тема 8. Мотивация и стимулирование персонала: экономическое, управленческое и психологическое содержание	22	1	-	1	-	-	-	20	Тестирование, разбор деловых ситуаций, решение тестов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
9	Тема 9. Построение эффективных коммуникаций в организации	23	1		2				20	Тестирование, проведение опроса, решение кейсов, подготовка рефератов, подготовка презентаций
10	<b>ИТОГО:</b>	<b>178</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>162</b>	
11	Экзамен (групповая консультация в течение семестра, групповая консультация перед промежуточной аттестацией, экзамен)					2				<b>экзамен</b>
12	<b>Всего</b>					<b>180</b>				

**Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,  
необходимой для освоения дисциплины**

<b>№ п/п</b>	<b>Автор</b>	<b>Название основной учебной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины</b>	<b>Выходные данные</b>	<b>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / адрес доступа</b>
<b>I. Основная учебная литература</b>				
1	Гусарова М.С., Решетникова И.Г., Копытова А.В., Чижевская Е.Л.	Управление персоналом: учебное пособие	Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=611332">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=611332</a>
<b>II. Дополнительная учебная литература</b>				
<b>А) Дополнительная учебная литература</b>				
1	Лукаш, Ю.А.	Начальники и подчиненные: кто есть кто, взаимоотношения и конфликты – 2-е изд., стер.	Москва : ФЛИНТА, 2017. – 101 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115081">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115081</a>
2	Лукаш, Ю.А.	Профилактика конфликтов и иных негативных проявлений со стороны персонала как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учебное пособие – 2-е изд., стер.	Москва : ФЛИНТА, 2017. – 70 с.	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115084">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115084</a>
<b>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ</b>				
1.	Конституция Российской Федерации			
2.	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ			
3.	Гражданский кодекс Российской Федерации			
4.	Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»			
5.	Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»			
6.	Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»			
7.	Федеральный закон от 07.11.2000 № 136-ФЗ «О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием»			
8.	Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»			
9.	Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»			
10.	Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»			
11.	Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»			
12.	Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»			
13.	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»			
14.	Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»			
15.	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»			
16.	Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»			
<b>В) Справочно-библиографическая литература</b>				
1.	Большая Российская энциклопедия. Энциклопедический словарь. <a href="http://enc-dic.com/">http://enc-dic.com/</a>			

2.	Краткий энциклопедический словарь по информационной безопасности <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=58393&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=58393&amp;sr=1</a>
3.	Справочник кадровика <a href="https://e.spravkadrovika.ru/">https://e.spravkadrovika.ru/</a>

## **Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами правовых систем (онлайн-версии), а также сайты официальных регуляторов в области управления человеческими ресурсами:

1. <http://citforum.ru/>
2. [www.e-xecutive.ru](http://www.e-xecutive.ru)
3. [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru)
4. [www.topknowledge.ru](http://www.topknowledge.ru)
5. <http://docs.cntd.ru>
6. <http://www.consultant.ru/>
7. <http://www.garant.ru/>
8. <http://Standartgost.ru>

## **Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

### **7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения**

1. Windows 10.
2. Microsoft Office Professional.
3. Adobe Acrobat Reader DC.
4. 7-Zip.
5. VLC Media Player.

### **7.2. Перечень информационных справочных систем:**

- <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
- <http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант».

### **7.3. Перечень профессиональных баз данных:**

- <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;
- <https://standartgost.ru/> - Открытая база ГОСТов;
- <http://hrm.ru/> – электронная библиотека HR-специалистов.
- <https://e.spravkadroviika.ru/> - справочник кадровика.

## **Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для преподавания дисциплины «Эффективные коммуникации и управление человеческими ресурсами» используются следующие специализированные помещения - учебные аудитории:

**Учебная аудитория для проведения учебных занятий №4-2 (367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, д. 5, учебный корпус №1).**

### ***Перечень основного оборудования:***

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Компьютерный стол.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети «Интернет» и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.ura.it.ru](http://www.ura.it.ru)).

### ***Перечень учебно-наглядных пособий:***

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

**Помещение для самостоятельной работы – помещение №5-6 (367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, д. 5, учебный корпус №1)**

### ***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду ДГУНХ - 26 ед.

**Помещение для самостоятельной работы №1-1 (367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Джамалутдина Атаева, д. 5, учебный корпус №1)**

### ***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду ДГУНХ - 60 ед.

## Раздел 9. Образовательные технологии

При освоении дисциплины «Эффективные коммуникации и управление человеческими ресурсами» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При реализации программы дисциплины «Управление человеческими ресурсами» используются различные образовательные технологии.

**1. Традиционные образовательные технологии** ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно - иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

Примеры форм учебных занятий с использованием традиционных технологий:

*Информационная лекция* – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

*Семинар* – эвристическая беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений, проектов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

*Практическое занятие* – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

**2. Технологии проблемного обучения** – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

Примеры форм учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:

*проблемная лекция* – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала;

*практическое занятие в форме практикума* – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков;

*практическое занятие на основе кейс-метода («метод кейсов», «кейс - стади»)* – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны

проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

**3. Игровые технологии** – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.

Примеры форм учебных занятий с использованием игровых технологий:

*деловая игра* – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п.;

*ролевая игра* – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

**4. Технологии проектного обучения** – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно - познавательную деятельность группы студентов, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексию.

Основные типы проектов:

исследовательский проект – структура приближена к формату научного исследования (доказательство актуальности темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, выдвижение гипотезы, обобщение результатов, выводы, обозначение новых проблем);

*творческий проект*, как правило, не имеет детально проработанной структуры; учебно-познавательная деятельность студентов осуществляется в рамках рамочного задания, подчиняясь логике и интересам участников проекта, жанру конечного результата (газета, фильм, праздник и т.п.);

*информационный проект* – учебно-познавательная деятельность с ярко выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации о каком-то объекте, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение для презентации более широкой аудитории).

**5. Интерактивные технологии** – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий. Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

Примеры форм учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:

*лекция «обратной связи»* – лекция-провокация (изложение материала с заранее запланированными ошибками), лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция – пресс-конференция;

*семинар-дискуссия* – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе;

*мозговой штурм;*

*работа в малых группах;*

*дебаты;*

*круглый стол* и др.

**6. Информационно-коммуникационные образовательные технологии** – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

Примеры форм учебных занятий с использованием информационно - коммуникационных технологий:

*лекция-визуализация* – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов);

*практическое занятие в форме презентации* – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.