

**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ,  
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»  
(СПбГУТ)**

Кафедра Управления и моделирования в социально-экономических системах  
(полное наименование кафедры)



Регистрационный №\_24.07/116-Д

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Организационная психология

(наименование дисциплины)

образовательная программа высшего образования

38.03.05 Бизнес-информатика

(код и наименование направления подготовки / специальности)

бакалавр

(квалификация)

Управление бизнес-процессами предприятия в цифровой экономике

(направленность / профиль образовательной программы)

очная форма

(форма обучения)

Санкт-Петербург

Рабочая программа дисциплины составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности) подготовки «38.03.05 Бизнес-информатика», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2020 № 838, и в соответствии с рабочим учебным планом, утвержденным ректором университета.

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Организационная психология» является:

Формирование знаний о психологических особенностях, закономерностях и механизмах функционирования и развития организаций, о взаимодействии индивидов и групп между собой и обществом, лежащих в основе управленческой деятельности, подготовка студентов к профессиональному решению организационно-психологических проблем в условиях цифровой трансформации и влияния цифровизации на формирование ключевых компетенций менеджера

Эта цель достигается путем решения следующих(ей) задач(и):

формирование знаний о психологическом содержании и структуре управленческой деятельности, психологических особенностях личности руководителя и психологических закономерностях совместной деятельности людей по достижению организационных целей; овладение навыками командной работы с использованием цифровых средств; формирование практических навыков психологического сопровождения управленческой деятельности, в том числе в отношении лиц с ограниченными возможностями с пониманием новых цифровых возможностей

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организационная психология» Б1.О.14 является дисциплиной обязательной части учебного плана подготовки бакалавриата по направлению «38.03.05 Бизнес-информатика». Изучение дисциплины «Организационная психология» основывается на базе знаний, умений и компетенций, полученных студентами в ходе освоения школьных курсов.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции
1	ОПК-5	Способен организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом информационных систем и информационно-коммуникационных технологий
2	УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2

ОПК-5.1	Знать: особенности ведения документооборота как бизнес-процесса
---------	---

ОПК-5.2	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; причины многовариативности теории и практики организационной психологии в современных условиях деловой жизни; бизнес-процессы в сфере организационной психологии и роль в них линейных менеджеров и управленческого персонала в целом; стратегии и тактики ведения переговоров
ОПК-5.3	Уметь: осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации с клиентами и партнерами; вести документооборот юридически значимого контента
ОПК-5.4	Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; выявлять ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации
ОПК-5.5	Владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов в процессе организации взаимодействия с клиентами и партнерами
ОПК-5.6	Владеть: современным инструментарием управления человеческими ресурсами и организационной психологии; навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; техниками проведения интервью и анкетирования; методами формирования и поддержания психологического климата деловых отношений в организации; техниками и приемами поведения в конфликтной ситуации
УК-9.1	Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
УК-9.2	Уметь: планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
УК-9.3	Владеть: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Таблица 3

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			3
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	108	108
<b>Контактная работа с обучающимися</b>		50.25	50.25
в том числе:			
Лекции		20	20
Практические занятия (ПЗ)		30	30
Лабораторные работы (ЛР)			-
Защита контрольной работы			-
Защита курсовой работы			-
Защита курсового проекта			-
Промежуточная аттестация		0.25	0.25
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС)</b>		57.75	57.75
в том числе:			
Курсовая работа			-

Курсовой проект		-
И / или другие виды самостоятельной работы: подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям, контрольным работам, изучение теоретического материала	49.75	49.75
Подготовка к промежуточной аттестации	8	8
<b>Вид промежуточной аттестации</b>		Зачет

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины.

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	№ семестра		
			очная	очно-заочная	заочная
1	Раздел 1. Введение. Основы организационной психологии. Личность в организации	Предмет организационной психологии, задачи, основные понятия. История организационной психологии. Организация и ее основные характеристики. Виды организаций. Личность и организация. Теории личности. Социальные позиции и роли личности, ролевые ожидания и ролевой набор. Я-концепция. Ролевые конфликты и профессиональная деформация личности. Уровень притязаний и фрустрации. Индивидуальные различия. Индивидуально-психологические особенности и профессионально важные качества. Психологические особенности и организация профессиональной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов. Удовлетворенность трудом, поведение и переживания, связанные с работой. Стресс и работа. Синдром «выгорания». Методы психологической помощи при стрессе.	3		
2	Раздел 2. Поведение человека в организации	Эволюция теорий поведения человека в организации: “рационально-экономический человек, “социальный” человек, “самоактуализирующийся” человек, “сложный” человек. От “организационного” человека к индивидуализированной корпорации. Личностные характеристики, влияющие на организационное поведение индивида. Ценности работников и организационное поведение.	3		

3	Раздел 3. Трудовые группы и команды в организации	Понятие малой группы, формальная и неформальная структура первичной трудовой группы. Факторы, влияющие на организационную структуру первичной трудовой группы. Социальный контроль и групповые нормы и групповые санкции. Неформальное лидерство в первичной трудовой группе. Сплоченность и продуктивность первичной трудовой группы. Психологическая совместимость членов группы. Социальная фасилитация и социальное иждивенчество. Команды в организации. Понятие о команде. Построение команды. Командные роли. Типы команд. Результативность рабочих команд. Виртуальные организации и виртуальные команды. Гибкие команды	3		
4	Раздел 4. Коммуникация в организации	Понятие о коммуникации, ее основные характеристики. Основные элементы коммуникационного процесса. Основные потоки информации в организации: нисходящие и восходящие коммуникации, горизонтальные и вертикальные коммуникации. Формальные и неформальные каналы коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация. Коммуникационные барьеры и их преодоление. Коммуникация и кооперация в цифровой среде. Коммуникационные барьеры в цифровой среде и их преодоление	3		
5	Раздел 5. Особенности группового взаимодействия и принятие решений в группах. Организационное развитие, изменения инновации.	Типы групповых решений. "Мозговой штурм". Метод Дельфи. Метод номинальной группы. Синектика. Особенности группового взаимодействия и эффективность групповых решений. "Сдвиг риска", "сдвиг осторожности" и групповая поляризация. "Группомыслие". Управление организационными изменениями и организационное развитие. Психологические последствия изменений для организации и персонала: субъективная трудовая незащищенность.	3		

5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.

Таблица 5

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин
1	Менеджмент
2	Управление конфликтами и деловые переговоры

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий.

Очная форма обучения

Таблица 6

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лек-ции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Семинары	СРС	Всего часов
-------	---------------------------------	---------	----------------	--------------	----------	-----	-------------

1	Раздел 1. Введение. Основы организационной психологии. Личность в организации	6	6			10	22
2	Раздел 2. Поведение человека в организации	2	6			10	18
3	Раздел 3. Трудовые группы и команды в организации	4	6			10	20
4	Раздел 4. Коммуникация в организации	4	6			10	20
5	Раздел 5. Особенности группового взаимодействия и принятие решений в группах. Организационное развитие, изменения иннововведения.	4	6			9.75	19.75
Итого:		20	30	-	-	49.75	99.75

## 6. Лекции

Очная форма обучения

Таблица 7

№ п/п	Номер раздела	Тема лекции	Всего часов
1	1	Предмет организационной психологии, задачи, основные понятия. История организационной психологии	2
2	1	Личность и организация.	2
3	1	Цифровые инструменты в работе с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	2
4	2	Поведение человека в организации	2
5	3	Понятие малой группы, формальная и неформальная структура первичной трудовой группы. Факторы, влияющие на организационную структуру первичной трудовой группы.	2
6	3	Команды в организации.	2
7	4	Понятие о коммуникации, ее основные характеристики	2
8	4	Коммуникационные барьеры и их преодоление. Коммуникация и кооперация цифровой среде	2
9	5	Особенности группового взаимодействия и принятие решений в группах	2
10	5	Управление организационными изменениями и организационное развитие	2
Итого:			20

## 7. Лабораторный практикум

Рабочим учебным планом не предусмотрено

## 8. Практические занятия (семинары)

Очная форма обучения

Таблица 8

№ п/п	Номер раздела	Тема занятия	Всего часов
-------	---------------	--------------	-------------

1	1	Индивидуально-психологические особенности и профессионально важные качества.	4
2	1	Цифровые инструменты в работе с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	2
3	2	Поведение человека в организации	4
4	2	Личностные характеристики, влияющие на организационное поведение индивида.	2
5	3	Трудовые группы и команды в организации	4
6	3	Виртуальные организации и виртуальные команды. Методология Agile.	2
7	4	Коммуникация в организации	4
8	4	Коммуникационные барьеры и их преодоление. Коммуникация и кооперация в цифровой среде	2
9	5	Особенности группового взаимодействия и принятие решений в группах. Организационное развитие, изменения иннововведения.	4
10	5	Методы принятия групповых решений	2
Итого:			30

## 9. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Рабочим учебным планом не предусмотрено

## 10. Самостоятельная работа

Очная форма обучения

Таблица 9

№ п/п	Номер раздела	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля	Всего часов
1	1	Проработка теоретического материала и подготовка к практическим занятиям	опрос	10
2	2	Проработка теоретического материала и подготовка к практическим занятиям	опрос	10
3	3	Проработка теоретического материала и подготовка к практическим занятиям	опрос	10
4	4	Проработка теоретического материала и подготовка к практическим занятиям	опрос	10
5	5	Проработка теоретического материала и подготовка к практическим занятиям	опрос	9.75
Итого:				49.75

## 11. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для самостоятельной работы по дисциплине рекомендовано следующее учебно-методическое обеспечение:

- Положение о самостоятельной работе студентов в Санкт-Петербургском государственном университете телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича;
- рекомендованная основная и дополнительная литература;
- конспект занятий по дисциплине;
- слайды-презентации и другой методический материал, используемый на занятиях;



- методические рекомендации по подготовке письменных работ, требования к их содержанию и оформлению (реферат, эссе, контрольная работа) ;
- фонды оценочных средств;

## **12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

Фонд оценочных средств разрабатывается в соответствии с локальным актом университета «Положение о фонде оценочных средств» и является приложением (Приложение А) к рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине определяются показатели и критерии оценки сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

## **13. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### 13.1. Основная литература:

1. Вайнштейн, Л. А.  
Психология управления : [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. А. Вайнштейн, И. В. Гулис. - Минск : Вышэйшая школа, 2018. - 383 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/111335>. - ISBN 978-985-06-2935-7 : Б. ц. Книга из коллекции Вышэйшая школа - Экономика и менеджмент
2. Морозов, А. В.  
Социальная психология : [Электронный ресурс] : учебник для студентов высших и средних специальных учебных заведений / А. В. Морозов. - 3-е изд. - М. : Академический Проект, 2020. - 335 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/132407>. - ISBN 978-5-8291-2782-4 : Б. ц. Книга из коллекции Академический Проект - Психология. Педагогика. Рекомендовано Министерством образования и науки Российской Федерации в качестве учебника для студентов высших и средних специальных учебных заведений

### 13.2. Дополнительная литература:

1. Шарков, Ф. И.  
Коммуникология: энциклопедический словарь-справочник : [Электронный ресурс] : справочное издание / Ф. И. Шарков. - 3-е изд. - М. : Дашков и К, 2017. - 766 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93477>. - ISBN 978-5-394-02169-5 : Б. ц. Книга из коллекции Дашков и К - Экономика и менеджмент. Рекомендовано секцией "Российская энциклопедия" РАЕН, УМС по связям с общественностью УМО вузов Российской Федерации по образованию в области международных отношений при МГИМО(У) МИД России в качестве учебного пособия для подготовки бакалавров и магистров рекламы и связей с общественностью . - [Б. м. : б. и.]. - <https://e.lanbook.com/book/56383>
2. Бендас, Т. В.  
Социальная психология : [Электронный ресурс] : учебник / Т. В. Бендас, И. С. Якиманская, А. М. Молокостова, Е. А. Трифонова. - Оренбург : ОГУ, 2015. - 354 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/98039>. - ISBN 978-5-7410-1255-0 : Б. ц. Книга из коллекции ОГУ - Психология. Педагогика. Рекомендовано Ученым советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» в качестве учебника для студентов, обучающихся по программам высшего образования по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности
3. Королев, Л. М.  
Психология управления : [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. М. Королев. - 10-е изд. - М. : Дашков и К, 2022. - 188 с. - URL: [https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=229691](https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=229691). - ISBN 978-5-394-04732-9 : Б. ц. Книга из коллекции Дашков и К - Экономика и менеджмент [Предыдущее издание](#): Королев Л. М. Психология управления : учебное пособие / Л. М. Королев, 2016. - 188 с. . - [Б. м. : б. и.]. - <https://e.lanbook.com/book/70563>
4. Семенов, А. К.  
Психология и этика менеджмента и бизнеса : [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. - 9-е изд. - М. : Дашков и К, 2020. - 276 с. - URL: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=229679](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=229679). - ISBN 978-5-394-03599-9 : Б. ц. Книга из коллекции Дашков и К - Экономика и менеджмент [Предыдущее издание](#): Семенов А. К. Психология и этика менеджмента и бизнеса : учебное пособие для бакалавров / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова, 2016. - 276 с. . - [Б. м. : б. и.]. - <https://e.lanbook.com/book/72397>

### 14. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- [www.sut.ru](http://www.sut.ru)
- [lib.spbgut.ru/jirbis2\\_spbgut](http://lib.spbgut.ru/jirbis2_spbgut)

## **15. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

15.1. Программное обеспечение дисциплины:

- Open Office
- Google Chrome

15.2. Информационно-справочные системы:

- ЭБС iBooks (<https://ibooks.ru>)
- ЭБС Лань (<https://e.lanbook.com/>)
- ЭБС СПбГУТ (<http://lib.spbgut.ru>)

15.3. Дополнительные источники

## **16. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

16.1. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины «Организационная психология» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Все задания, включая вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующего аудиторного занятия (лекции, практического занятия), что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить пробелы в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

16.2. Подготовка к лекциям

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета, как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы,

предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

### 16.3. Подготовка к практическим занятиям

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке пройденного материала (материала лекций, практических занятий), а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Необходимо понимать, что невозможно во время аудиторных занятий изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов, и при изучении дисциплины недостаточно конспектов занятий. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

### 16.4. Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться

основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание обучающегося на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждение понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

#### 16.5. Подготовка к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

### 17. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 10

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий и лабораторий	Наименование оборудования
1	Лекционная аудитория	Аудио-видео комплекс
2	Аудитории для проведения групповых и практических занятий	Аудио-видео комплекс
3	Компьютерный класс	Персональные компьютеры
4	Аудитория для курсового и дипломного проектирования	Персональные компьютеры
5	Аудитория для самостоятельной работы	Компьютерная техника
6	Читальный зал	Персональные компьютеры