

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ ИМ. ПРОФ. М.А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»**  
**(СПбГУТ)**

Кафедра \_\_\_\_\_ Социально-политических наук  
(полное наименование кафедры)



Регистрационный № 20.01/147-Д

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

\_\_\_\_\_ Основы деловых коммуникаций

(наименование дисциплины)

образовательная программа высшего образования

\_\_\_\_\_ 09.03.02 Информационные системы и технологии

(код и наименование направления подготовки / специальности)

\_\_\_\_\_ бакалавр

(квалификация)

\_\_\_\_\_ Информационные системы и технологии

(направленность / профиль образовательной программы)

\_\_\_\_\_ заочная форма

(форма обучения)

Санкт-Петербург

Рабочая программа дисциплины составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности) подготовки «09.03.02 Информационные системы и технологии», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № 219, и в соответствии с рабочим учебным планом, утвержденным ректором университета.

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Основы деловых коммуникаций» является: формирование целостного представления о процессе, специфике, параметрах и закономерностях деловых коммуникаций, комплексное изучение социально-психологических установок и личностных характеристик человека, относящихся к регуляции его социального поведения в процессе делового общения, а также усвоение основных психологических закономерностей, влияющих на эффективность профессионального управленческого решения.

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

формирование знаний, умений и навыков, позволяющих овладеть коммуникативной компетентностью, предъявляемой в сфере делового общения; учитывать индивидуально-психологические особенности людей в их жизнедеятельности; использовать стратегии психологического воздействия на партнера по общению и наиболее эффективные технологии взаимодействия в совместной деятельности, а также более грамотно подходить к анализу и решению проблем, возникающих в процессе делового общения и взаимодействия.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы деловых коммуникаций» Б1.В.02 является обязательной дисциплиной вариативной части блока 1 учебного плана подготовки бакалавриата по направлению «09.03.02 Информационные системы и технологии». Изучение дисциплины «Основы деловых коммуникаций» опирается на знания дисциплин(ы) «Русский язык и культура речи»; «Социология».

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Компетенции, установленные ФГОС ВО

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Наименование компетенции
1	ОК-1	владением культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
2	ОК-2	готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе, знание принципов и методы организации и управления малыми коллективами
3	ОК-10	способностью к письменной, устной и электронной коммуникации на государственном языке и необходимом знании иностранного языка
4	ПК-26	способностью оформлять полученные рабочие результаты в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях

Планируемые результаты обучения

Таблица 2

<b>Код компетенции</b>	<b>знать</b>	<b>уметь</b>	<b>владеть</b>
ОК-1	<p>базовые средства общения и барьеры общения, техники аргументации, активного слушания и обратной связи; основные понятия теории коммуникации; сущность и функции деловой коммуникации (во время переговоров, деловых бесед и совещаний);</p>	<p>анализировать собственную специфику коммуникативного поведения и выбирать адекватную задачам и условиям форму деловой коммуникации; использовать основные приемы повышения мотивации к выполнению профессиональной деятельности;</p>	<p>навыками самопрезентации для достижения поставленных целей; основными техниками и приемами повышения эффективности коммуникаций и снижения воздействия барьеров коммуникации; демонстрировать стремление к личностному и профессиональному саморазвитию;</p>
ОК-2	<p>сущность и функции деловой коммуникации; методы организации и управления групповой работы; основные теории мотивации, лидерства и руководства для решения управленческих задач; социально-культурные детерминанты коммуникаций, нормы и ценности делового общения;</p>	<p>анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации; эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; использовать основные приемы повышения мотивации к выполнению профессиональной деятельности;</p>	<p>навыками управления собственным коммуникативным поведением и определения модели поведения других участников коммуникативного процесса; различными способами урегулирования конфликтных ситуаций в процессе делового взаимодействия; наиболее эффективными каналами и средствами коммуникации в соответствии с поставленной задачей;</p>

ОК-10	базовые средства общения и барьеры общения, техники аргументации, активного слушания и обратной связи; социально-культурные детерминанты коммуникаций, нормы и ценности делового общения;	выбирать эффективную форму деловых коммуникаций; устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения с представителями разных структур;	наиболее эффективными средствами и каналами коммуникации в соответствии с поставленной задачей; навыками коммуникативной компетентности: основными методами, техниками и приемами повышения эффективности коммуникаций и снижения воздействия барьеров коммуникации; навыками самопрезентации для достижения поставленных целей;
ПК-26	преимущества и недостатки устной и письменной форм коммуникации; правила оформления научных статей и разработки презентаций;	выбирать наиболее подходящие инструменты деловой коммуникации в соответствии с поставленной задачей; работать с научным текстом; создавать презентации;	наиболее эффективными инструментами деловой коммуникации в соответствии с поставленной задачей; навыками разработки презентаций и корректного оформления научных статей;

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

Заочная форма обучения

Таблица 3

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры	
			ус5	5
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	108	4	50
<b>Контактная работа с обучающимися</b>		8.55	4	4.55
в том числе:				
Лекции		4	4	-
Практические занятия (ПЗ)		4	-	4
Лабораторные работы (ЛР)			-	-
Защита контрольной работы		0.3	-	0.3
Защита курсовой работы			-	-
Защита курсового проекта			-	-
Промежуточная аттестация		0.25	-	0.25
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС)</b>		41.45	-	41.45
в том числе:				
Курсовая работа			-	-
Курсовой проект			-	-

И / или другие виды самостоятельной работы: подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям, контрольным работам, изучение теоретического материала.	41.45	-	41.45
Подготовка к промежуточной аттестации	4	-	4
<b>Вид промежуточной аттестации</b>		-	Зачет

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины.

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела	№ семестра		
			очная	очно-заочная	заочная
1	Раздел 1. Общение как социальнопсихологическая категория. Общение и коммуникация	Общение и коммуникация: сравнительный анализ понятий. Общение как коммуникация и взаимодействие. Функции и виды общения. Коммуникативная, перцептивная, интерактивная стороны общения. Вербальные и невербальные средства общения. Механизмы межличностной перцепции. Основные понятия, классификации и теории коммуникации. Средства и каналы коммуникации. Виды коммуникации: познавательная, экспрессивная, убеждающая, суггестивная, ритуальная. Коммуникативные стили. Ролевая концепция коммуникаций. Аудитория коммуникации и типы коммуникации.			5
2	Раздел 2. Деловая коммуникация как процесс	Структура и модели коммуникативного процесса. Цели, функции и формы деловых коммуникаций. Деловые коммуникации в группах. Процессы организации и управления групповой работы. Приемы повышения трудовой мотивации. Характеристика основных стилей руководства. Виды коммуникативных потоков в организации. Деловые переговоры и совещания: стили и специфика проведения. Внутригрупповые отношения и взаимодействия. Конфликты, возникающие в сфере производственноделовых отношений: специфика проявления, причины и механизмы возникновения, конструктивные и деструктивные функции, методы урегулирования			5

3	Раздел 3. Коммуникатор и коммуникант: анализ взаимодействия	Социально-психологическая характеристика деловых и личных взаимоотношений. Ролевое поведение в деловом общении. Классификации коммуникативных личностей и стилей коммуникации и их роль в деловой коммуникации. Взаимодействие в деловой сфере, коммуникативная компетентность. Проявления индивидуально-психологических особенностей в процессе деловых коммуникаций. Модели, методы и техники самопрезентации. Техники вопросов. Техники рефлексивного и нерефлексивного слушания. Техники аргументации и контраргументации, манипулятивные техники. Конфликтогены: типы и формы проявления. Типы конфликтных личностей. Характеристика основных стратегий поведения личности в конфликте: конфронтация, сотрудничество, компромисс, приспособление, избегание. Универсальные этические принципы и особенности их проявления в практике деловых коммуникаций. Особенности выстраивания межкультурной коммуникации. Факторы, повышающие эффективность деловых коммуникаций.			5
---	--	---	--	--	---

5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.

Таблица 5

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин
1	Нормативно-правовая база деятельности в инфокоммуникациях

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий.

Заочная форма обучения

Таблица 6

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплин	Лек-ции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Семи-нары	СРС	Всего часов
1	Раздел 1. Общение как социальнопсихологическая категория. Общение и коммуникация	2	1			10	13
2	Раздел 2. Деловая коммуникация как процесс	1	1			10	12
3	Раздел 3. Коммуникатор и коммуникант: анализ взаимодействия	1	2			21.45	24.45
Итого:		4	4	-	-	41.45	49.45

## 6. Лабораторный практикум

Рабочим учебным планом не предусмотрено

## 7. Практические занятия (семинары)

Заочная форма обучения

Таблица 7

№ п/п	Номер раздела (темы)	Наименование практических занятий (семинаров)	Всего часов
1	1	Вербальные и невербальные параметры коммуникаций. Социально-психологические механизмы формирования первого впечатления, эффекты-ошибки первого впечатления (разбор практических примеров).	1
2	2	Лидерство и командоформирование. Деловые переговоры: структура переговорного процесса, виды, методы ведения, факторы эффективности переговоров.	1
3	3	Развитие индивидуальной техники активного слушания, аргументации и контраргументации, развитие техники самопрезентации. Моделирование межличностных конфликтов, возникающих в процессе делового взаимодействия: ролевые конфликты, конфликты в диаде «руководитель-подчиненный» (решение ситуационных задач). Этика и нормы деловых коммуникаций.	2
Итого:			4

## 8. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Рабочим учебным планом не предусмотрено

## 9. Самостоятельная работа

Заочная форма обучения

Таблица 8

№ раздела дисциплины	Содержание СРС	Форма контроля	Всего часов
1	Изучение специальной дополнительной литературы, проработка учебного материала на практических примерах.	Участие в коллективном обсуждении. Выполнение тестовых заданий.	10
2	Изучение специальной дополнительной литературы, проработка учебного материала на практических примерах.	Участие в коллективном обсуждении. Выполнение тестовых заданий.	10
3	Изучение специальной дополнительной литературы, проработка учебного материала на практических примерах.	Участие в коллективном обсуждении. Выполнение тестовых заданий.	21.45
Итого:			41.45



## **10. Перечень учебно-методического обеспечения для 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;

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

Фонд оценочных средств разрабатывается в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию ФОС и приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017г. № 301 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" и является приложением 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.

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

12.1. Основная литература:

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Виговская М. Е. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. - 140 с. - ISBN 978-5-394-02478-8 : Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.
2. Круталевич, М. Г. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Круталевич М. Г. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 216 с. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.
3. Пономарева, Е. А. Практика делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Пономарева Е. А. - Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. - 163 с. - Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.

## 12.2. Дополнительная литература:

1. Бажданова, Ю. В. Этика и психология деловых отношений [Электронный ресурс] : хрестоматия / Бажданова Ю. В. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 464 с. - ISBN 978-5-374-00416-8 : Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.
2. Валеева, Е. О. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Валеева Е. О. - Санкт-Петербург : Книжный Дом, 2014. - 176 с. - ISBN 978-5-94777-365-1 : Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.
3. Горанчук, В. В. Психология делового общения и управленческих воздействий: Теория и практика [Текст] : учеб. пособие / В. В. Горанчук. - СПб. : Нева ; М. : Олма-Пресс, 2003. - 285, с. : ил. - Библиогр.: с. 284-286. - ISBN 5-7654-2739-1 (в обл.)
4. Жуков, Ю. М. Технологии командообразования [Электронный ресурс] : учебное пособие / Жуков Ю. М. - Москва : Аспект Пресс, 2008. - 320 с. - ISBN 978-5-7567-0510-2 : Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.
5. Журавлев, А. Л. Психология совместной деятельности [Электронный ресурс] / Журавлев А. Л. - Москва : Когито-Центр, Институт психологии РАН, 2013. - 640 с. - ISBN 5-9270-0039-8 : Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.
6. Макаров, Б. В. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Макаров Б. В. - Саратов : Вузовское образование, 2012. - 209 с. - ISBN 2227-8397 : Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.
7. Организационная психология. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие по курсу "Организационная психология (психология организаций)". - Саратов : Вузовское образование, 2014. - . - ISBN 5-7264-0484-X. Организационная психология. Часть 1 / Афанасьева Е. А. - 2014. - 337 с. - Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.
8. Психология общения. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие по курсу «Психология делового общения». - Саратов : Вузовское образование, 2014. - . - ISBN 5-7264-0484-X. Психология общения. Часть 1 / Афанасьева Е. А. - 2014. - 106 с. - Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.
9. Психология общения. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебное пособие по курсу «Психология делового общения». - Саратов : Вузовское образование, 2014. - . -

ISBN 5-7264-0484-X. Психология общения. Часть 2 / Афанасьева Е. А. - 2014. - 126 с. - Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.

10. Титова, Л. Г. Технологии делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / Титова Л. Г. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 239 с. - ISBN 978-5-238-01347-3 : Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.

### **13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

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

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

14.1. Программное обеспечение дисциплины:

- Open Office
- Google Chrome

14.2. Информационно-справочные системы:

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

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

15.1. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины «Основы деловых коммуникаций» 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 к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, 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.

### 15.2. 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.

### 15.3. Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

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.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. 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.

#### 15.4. 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 ученика 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 подтверждении 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).

#### 15.5. 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).

## 16. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 9

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование специализированных аудиторий и лабораторий</b>	<b>Наименование оборудования</b>
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
7	Лаборатория технической электродинамики и устройств СВЧ.	Лабораторные стенды (установки) Контрольно-измерительные приборы