ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ

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)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор – проректор по учебной работе
_____ Г.М. Машков
«19» 06 2018 г.

Регистрационный №_18.07/306-Д

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент
(наименование дисциплины)

образовательная программа высшего образования

38.03.05 Бизнес-информатика
(код и наименование направления подготовки / специальности)

бакалавр
(квалификация)

Анализ и проектирование бизнес-процессов 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», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2016 № 1002, и в соответствии с рабочим учебным планом, утвержденным ректором университета.

1. Цели и задачи дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Менеджмент» является:

познакомить студентов с проблемами управления в организациях, с историей менеджмента и развитием концепций, лежащих в его основе. сформировать целостное представление о менеджменте как системе управления собой, другими и организацией.

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

дать инструменты системного анализа влияния внутренней и внешней среды организации на цели и результаты бизнеса; показать связь между экономикой, психологией поведения людей в организациях и управлением в сфере производства, потребления и обмена; познакомить с различными технологиями принятия управленческих решений и элементами самопознания и диагностики организации.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент» Б1.Б.07 является одной из дисциплин базовой части учебного плана подготовки бакалавриата по направлению «38.03.05 Бизнес-информатика». Исходный уровень знаний и умений, которыми должен обладать студент, приступая к изучению данной дисциплины, определяется изучением таких дисциплин, как «Экономика».

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	ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами
2	ПК-9	организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия
3	ПК-10	умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет")

Планируемые результаты обучения

Таблица 2

Код компе-тенции	знать	уметь	владеть

ОПК-2	основные этапы развития менеджмента как науки и профессии; - принципы развития, закономерности функционирования организации, типы организационных структур, их основные параметры и принципы проектирования; - роли, функции и задачи менеджера в современной организации; - основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; - виды управленческих решений и методы их принятия	анализировать организационную структуру, выявлять ее сильные и слабые стороны и разрабатывать предложения по ее совершенствованию	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль)
ПК-9	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами	организовывать взаимодействия с клиентами и партнерами с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий людей в коллективе	методами решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия
ПК-10	типы организационной культуры и методы ее формирования	позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями	приемами организации продаж в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Таблица 3

Вид учебной работы		**Всего часов**	**Семестры**	
			3	4
Общая трудоемкость	8 ЗЕТ	288	144	144
Контактная работа с обучающимися		104.7	52.35	52.35
в том числе:				
Лекции		40	20	20
Практические занятия (ПЗ)		32	16	16
Лабораторные работы (ЛР)		28	14	14
Защита контрольной работы			-	-
Защита курсовой работы			-	-
Защита курсового проекта			-	-
Промежуточная аттестация		4.7	2.35	2.35
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)		116	58	58
в том числе:				
Курсовая работа			-	-

Курсовой проект		-	-
И / или другие виды самостоятельной работы: подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям, контрольным работам, изучение теоретического материала.	116	58	58
Подготовка к промежуточной аттестации	67.3	33.65	33.65
Вид промежуточной аттестации		Экзамен	Экзамен

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. Введение. Основные концепции менеджмента и организационного поведения	Введение. Менеджмент и организационное поведение. История менеджмента и его концепций Классический менеджмент: административная школа, научный менеджмент, структуралистская школа. Неоклассический подход к менеджменту: школа человеческих отношений, поведенческая школа. Современные подходы к теории менеджмента: системный, ситуационный, организационное развитие. Особенности российского менеджмента.	3		
2	Раздел 2. Коммуникации в организациях. Мотивация и системы вознаграждения	Основы межличностного взаимодействия. Диалог, как основная форма межличностного взаимодействия. Модель эффективного диалога. Коммуникативные навыки персонала и принципы эффективной коммуникации. Межличностная обратная связь. Власть и влияние в организации. Мотивация. Содержательные теории мотивации. Теория приобретенных потребностей McClelland. Теория иерархии потребностей по A.Maslow. Теория двух факторов Герцберга. Процессуальные теории мотивации. Теория справедливости. Теория ожиданий.	3		
3	Раздел 3. Роли менеджера в организации. Стили управления (ситуативное лидерство)	Лидерство. Теории лидерства и типология лидеров. Стили лидерства. Концепция ситуативного лидерства по Бленчарду. Диагностика стилевой гибкости и эффективности. Роли менеджера. Архетипы эффективного и неэффективного менеджера. Диагностика и типология ролей менеджера по Р.Куину. Ролевой репертуар эффективного менеджера. Связь роли с уровнем и стилем управления.	3		

4	Раздел 4. Создание эффективных команд и развитие рабочих отношений.	ВведеХарактеристики эффективной команды. Роли людей в командах. Групповая динамика и этапы развития команды. Согласование индивидуальных и групповых целей. Принципы создания и стадии развития рабочих отношений. Управление индивидуальными различиями. Типология «трудных» людей в организации. Власть в организации.ние. Менеджмент и организационное поведение. История менеджмента и его концепций Классический менеджмент: административная школа, научный менеджмент, структуралистская школа. Неоклассический подход к менеджменту: школа человеческих отношений, поведенческая школа. Современные подходы к теории менеджмента: системный, ситуационный, организационное развитие. Особенности российского менеджмента.	3		
5	Раздел 5. Управление изменениями и инновационные процессы	Реакция личности и организации на нововведения. Проблема сопротивлений изменениям, их причины и формы сопротивления в организациях. Инновационные процессы в организациях. Факторы, вызывающие организационный стресс, и способы его предотвращения. Действия руководства способные ослабить сопротивление нововведениям при их внедрении.	3		
6	Раздел 6. Организационная культура	Ценности организации и ценности персонала Управление в условиях несовпадения ценностей, целей и интересов. Организационные нормы, традиции, ритуалы и социально-психологический климат. Организационные инерция и восприимчивость. Типология организационных культур. Связь организационной культуры и стилей управления	3		

7	Раздел 7. Цели и задачи в управлении организацией	Цели организации. Способы формулировки цели. Глобальная цель. Формальные и реальные цели. Структуризация целей для выделения текущих и перспективных задач. Декомпозиция глобальной цели. Критерии достижения цели и их шкалы. Построение дерева цели. Цели организации, ее подразделений и цели персонала. Управление в условиях несовпадения ценностей, целей и интересов участников управленческого процесса в организации. Особенности декомпозиции глобальной цели управления в иерархических организациях. Задачи управления и их отличие от цели. Траектория достижения цели. Типы траекторий достижения цели. Представление траектории достижения целей в виде графов.	4		
8	Раздел 8. Функции управления и функциональная структура организации	Понятие функции управления. Функциональная структура организации. Связь целей с основными управленческими функциями. Большой и малый циклы выполнения управленческих функций. Анализ функциональной структуры предприятия. Построение дерева функций. Особенности внедрения новой функциональной структуры в организации.	4		
9	Раздел 9. Анализ управленческих функций	Функция планирования и механизмы ее реализации. Система планов в организации Подфункции планирования. Механизмы планирования – традиционный, сводный, целевой и адаптивный. Планирование в условиях неопределенности и горизонт планирования. Влияние неопределенности на задачи и функции планирования. Способы преодоления неопределенности. Планирование в словиях риска. Стратегический риск в организации. Функция координации. Подфункции функции организации. Основные механизмы реализации функции координации. Основные виды стимулирования. Система оплаты труда и денежное стимулирование. Системы оплаты труда: основанные на учете времени, основанные на учете фактически достигнутых результатов. Подходы к оценке эффективности систем стимулирования. Принципы выбора системы стимулирования. Подфункция подбора и расстановки кадров. Распорядительство и полномочия. Делегирование полномочий и ответственность. Распорядительство и координация. Распорядительство и стиль руководства. Функция оперативного управления. Подфункции опе	4		

10	Раздел 10. Технологическая структура организации	Технологическая структура организации. Понятие технологической структуры. Основные типы технологических структур. Мобильные и стапельные технологические структуры. Особенности управления вспомогательными и дополнительными участками производства. Влияние выпускаемой продукции, технологии производства и размеров предприятия на состав управленческих функций.	4		
11	Раздел 11. Организационная структура и организационный дизайн	Организационная структура и организационный дизайн. Понятие организационной структуры. Основные типы управленческих подразделений. Норма управляемости. Линейная организационная структура. Функциональная организационная структура. Линейно-функциональная , дивизионная, матричная организационные структуры. Полужесткие организационные структуры - програмная структура и продуктовая структура. Гибкие организационные структуры. Концепции организационного развития. Подходы к построению организационной структуры.. Алгоритмы формирования линейно-функциональной организационной структуры на базе системного подхода .	4		
12	Раздел 12. Информационные потоки и эффективность системы управления	Информационные потоки. Понятие информационного потока. Внешние и внутренние потоки информации. Диагностика внутренних потоков информации. Влияние информационных потоков на структуру управления. Информационные системы управления в организации.	4		

5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.

Таблица 5

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин
1	Стратегический менеджмент
2	Управление проектами
3	Финансовый менеджмент

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий.

Очная форма обучения

Таблица 6

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплин	Лек-ции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Семи-нары	СРС	Всего часов
1	Раздел 1. Введение. Основные концепции менеджмента и организационного поведения	2				9	11

2	Раздел 2. Коммуникации в организациях. Мотивация и системы вознаграждения	4	2	2		9	17
3	Раздел 3. Роли менеджера в организации. Стили управления (ситуативное лидерство)	4	2	4		10	20
4	Раздел 4. Создание эффективных команд и развитие рабочих отношений.	4	8	6		10	28
5	Раздел 5. Управление изменениями и инновационные процессы	4	4	2		10	20
6	Раздел 6. Организационная культура	2				10	12
7	Раздел 7. Цели и задачи в управлении организацией	2	6	6		9	23
8	Раздел 8. Функции управления и функциональная структура организации	4	4	4		9	21
9	Раздел 9. Анализ управленческих функций	4				10	14
10	Раздел 10. Технологическая структура организации	4	2	2		10	18
11	Раздел 11. Организационная структура и организационный дизайн	4	4	2		10	20
12	Раздел 12. Информационные потоки и эффективность системы управления	2				10	12
	Итого:	40	32	28	-	116	216

6. Лабораторный практикум

Очная форма обучения

Таблица 7

№ п/п	Номер раздела (темы)	Наименование лабораторной работы	Всего часов
1	2	Коммуникации в организациях. Мотивация персонала.	2
2	3	Диагностика стилей лидерства. Ситуативное лидерство.	4
3	4	Диагностика системы управления (Индивид-команда-организация)	2
4	4	Тест Майерс-Бриггс. Построение эффективнхе команд	4
5	5	Типы организационных культур	2
6	7	Деловая игра: «Самая эффективная организация». Разработка модели (образа) эффективной организации. Презентация и конкурс моделей, разработанных в малых группах. Просмотр и анализ видеозаписи. Дискуссия о критериях эффективности.	4
7	7	Деловая игра: «Цели организации, менеджмента и персонала». Структуризация целей. Выделение управленческих функций.	2

8	8	Деловая игра: «Сафари», моделирующая поведение подразделений в крупных организациях. Экономический анализ взаимосвязей между макрофункциями управления и формированием системы контроля и стимулирования внутри фирмы.	4
9	10	Деловая игра «Технологический процесс и бизнес-процессы»	2
10	11	Деловая игра на создание организационной структуры фирмы.	2
		Итого:	28

7. Практические занятия (семинары)

Очная форма обучения

Таблица 8

№ п/п	Номер раздела (темы)	Наименование практических занятий (семинаров)	Всего часов
1	2	Коммуникации в организациях. Мотивация персонала.	2
2	3	Диагностика стилей лидерства. Ситуативное лидерство.	2
3	4	Диагностика системы управления (Индивид-команда-организация)	4
4	4	Тест Майерс-Бриггс. Построение эффективных команд	4
5	5	Типы организационных культур	4
6	7	Анализ результатов деловой игры: «Самая эффективная организация». Разработка модели (образа) эффективной организации. Обсуждение критериев эффективности организации.	4
7	7	Анализ результатов деловой игры: «Цели организации, менеджмента и персонала». Примеры структуризации целей.	2
8	8	Анализ результатов деловой игры: «Сафари», моделирующая поведение подразделений в крупных организациях. Экономический анализ взаимосвязей между макрофункциями управления и формированием системы контроля и стимулирования внутри фирмы.	4
9	10	Анализ результатов деловой игры «Технологический процесс и бизнес-процессы». Примеры бизнес-процессов.	2
10	11	Информационные потоки в организациях. Требования к информационной системе организации.	4
		Итого:	32

8. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Рабочим учебным планом не предусмотрено

9. Самостоятельная работа

Очная форма обучения

Таблица 9

№ раздела дисцип-лины	Содержание СРС	Форма контроля	Всего часов
1	Подготовка к лабораторным и практическим занятиям.	Опрос	9
2	Подготовка к лабораторным и практическим занятиям.	Опрос	9

3	Подготовка к лабораторным и практическим занятиям.	Опрос	10
4	Подготовка к лабораторным и практическим занятиям.	Опрос	10
5	Подготовка к лабораторным и практическим занятиям.	Опрос	10
6	Подготовка к лабораторным и практическим занятиям.	Опрос	10
7	Подготовка к лабораторным и практическим занятиям.	Опрос	9
8	Подготовка к лабораторным и практическим занятиям.	Опрос	9
9	Подготовка к лабораторным и практическим занятиям.	Опрос	10
10	Подготовка к лабораторным и практическим занятиям.	Опрос	10
11	Подготовка к лабораторным и практическим занятиям.	Опрос	10
12	Подготовка к лабораторным и практическим занятиям.	Опрос	10
		Итого:	116

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;
- методические указания к выполнению лабораторных работ для студентов;

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 освоений дисциплины

12.1. Основная литература:

1. Анисимов, А. А. Менеджмент в сфере информационной безопасности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Анисимов А. А. - Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. - 212 с. - ISBN 978-5-9963-0237-6 : Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.
2. Герчикова, И. Н. Менеджмент (4-е издание) [Текст] : учебник для вузов / Герчикова И. Н. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 511 с. - ISBN 978-5-238-01095-3 : Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.
3. Ультан С. И. Менеджмент [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Ультан С. И., 2016. - 412 с

12.2. Дополнительная литература:

1. Востоков, Е. В. Менеджмент : учеб. пособие (спец. 080502) / Е. В. Востоков ; Федер. агентство связи, Федер. гос. образовательное учреждение высш. проф. образования «С.-Петерб. гос. ун-т телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича». - СПб. : СПбГУТ, 2006. - 237 с.
2. Гайда, В. Л. Организационное поведение : метод. указ. к лаб. работам / В. Л. Гайда ; Федер. агентство связи, Федер. гос. образовательное учреждение высш. проф. образования «С.-Петерб. гос. ун-т телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича». - СПб. : СПбГУТ, 2012. - 11 с.

13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» из указанного перечня являются рекомендуемыми дополнительными

(вспомогательными) источниками официальной информации, размещенной на легальных основаниях с открытым доступом. За полноту содержания и качество работу сайтов несет ответственность правообладатель.

Таблица 10

Наименование ресурса	Адрес
Статьи и материалы в электронном журнале «Е –экзекютив	www.e-xecutive.ru
Статьи и материалы в журнале «Креативная экономика»	www.creativeconomy.ru/
Статьи и материалы в журнале «Проблемы управления»	www.mathnet.ru
Электронный журнал «Экономика и менеджмент систем управления». Статьи по проблемам управления в телекоммуникациях	www.sbook.ru/emsu/
«The Manager» - большое количество ссылок на профессиональные статьи и книги по менеджменту.	www.themanager.org
Электронный журнал «Управление экономическими системами»	http:/www.uecs.ru/

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:

- Google Chrome
- Open Office
- Windows 7

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 «Менеджмент» 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.

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

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.

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 информации 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 11

№ 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	Лаборатория	Лабораторные стенды (установки) Контрольно-измерительные приборы
4	Компьютерный класс	Персональные компьютеры
5	Аудитория для курсового и дипломного проектирования	Персональные компьютеры
6	Аудитория для самостоятельной работы	Компьютерная техника
7	Читальный зал	Персональные компьютеры