

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



Регистрационный №\_23.01/305-Д

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Основы организации профессиональной деятельности в  
гуманитарной сфере

(наименование дисциплины)

образовательная программа высшего образования

41.03.01 Зарубежное регионоведение

(код и наименование направления подготовки / специальности)

бакалавр

(квалификация)

Межкультурная коммуникация в информационном обществе

(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 «41.03.01 Зарубежное регионоведение», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2017 № 553, и в соответствии с рабочим учебным планом, утвержденным ректором университета.

## 1. Цели и задачи дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Основы организации профессиональной деятельности в гуманитарной сфере» является:

познакомить студентов с проблемами управления в организациях гуманитарной сферы, 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 «Основы организации профессиональной деятельности в гуманитарной сфере» Б1.В.ДВ.01.02 является дисциплиной по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 учебного плана подготовки бакалавриата по направлению «41.03.01 Зарубежное регионоведение». Исходный уровень знаний и умений, которыми должен обладать студент, приступая к изучению данной дисциплины, определяется изучением таких дисциплин, как «Психология»; «Управление IT-сервисами в гуманитарной сфере»; «Экономика».

## 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-6	Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности
2	ПКО-4	Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей, связанных с международно-регионоведческой специализацией

### Индикаторы достижения компетенций

Таблица 2

ОПК-6.1	Знает организационную структуру системы органов власти и управления РФ; международных организаций, а также неправительственных структур
ОПК-6.2	Имеет представление о миссии и долгосрочных целях организации
ОПК-6.3	Составляет официальную документацию различных видов (соглашения, договоры, программы визитов и пр.), в том числе на иностранном языке международного общения и иностранном языке страны специализации
ОПК-6.4	Выполняет базовые функции сотрудников младшего звена

ОПК-6.5	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного
ПКО-4.1	Готовит доклады, информационно-аналитические справки и презентации по тематике своей страновой/региональной специализации
ПКО-4.2	Владеет навыками документооборота, использует в профессиональной деятельности систему электронного документооборота
ПКО-4.3	Организует и проводит под руководством опытного сотрудника мероприятия, связанные с тематикой своей страновой/региональной специализации (выставки, конференции, международные семинары, форумы, визиты делегаций)

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

Очная форма обучения

Таблица 3

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			7
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ	144	144
<b>Контактная работа с обучающимися</b>		52.35	52.35
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		2.35	2.35
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СРС)</b>		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		58	58
Подготовка к промежуточной аттестации		33.65	33.65
<b>Вид промежуточной аттестации</b>			Экзамен

#### 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. История и методология управленческой деятельности	Вклад в создание научного воззрения представителями различных школ управления. Современные подходы к пониманию управленческой деятельности.	7		

2	Раздел 2. Методологические основы управления в гуманитарной сфере	Основные понятия и особенности подходов к управленческой деятельности в гуманитарной сфере.	7		
3	Раздел 3. Кадровая политика организации.	Система внешних и внутренних факторов, воздействующих на кадровую политику. Основные понятия, виды и этапы построения кадровой политики организации.	7		
4	Раздел 4. Обеспечение персоналом организации.	Определение потребности в персонале. Отбор персонала. Выбор источников и методов привлечения персонала в организацию. Алгоритм бизнес-процесса привлечения персонала. Концептуальные подходы к отбору персонала. Принципы построения системы отбора персонала.	7		
5	Раздел 5. Развитие персонала и организации в целом	Планирование и развитие карьеры. Управление карьерным продвижением. Система обучения. Формы и методы обучения персонала. Проблемы развития карьеры. Современные подходы к обучению и развитию менеджеров. Обучение и развитие персонала организации.	7		
6	Раздел 6. Оценка эффективности управления деятельностью	Цели, функции и принципы оценки персонала. Содержание методов оценки персонала. Построение системы оценки персонала. Аттестация.	7		
7	Раздел 7. Кадровый аудит.	Понятие и цели кадрового аудита. Определение перспектив развития. Критерии оценки и алгоритмы управления человеческими ресурсами.	7		
8	Раздел 8. Основные направления формирования имиджа организации.	Методы изучения и формирования положительного внутреннего имиджа организации.	7		
9	Раздел 9. Межличностные коммуникации	Коммуникативные качества и навыки менеджера.	7		
10	Раздел 10. Организация профессиональной деятельности в гуманитарной сфере	Диалоговое взаимодействие. Правила обратной связи.	7		

5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.

Таблица 5

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин
1	Менеджмент

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий.

Очная форма обучения

Таблица 6

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лек-ции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Семи-нары	СРС	Всего часов
1	Раздел 1. История и методология управленческой деятельности	2	4			5	11
2	Раздел 2. Методологические основы управления в гуманитарной сфере	2	4			5	11
3	Раздел 3. Кадровая политика организации.	2	4			6	12
4	Раздел 4. Обеспечение персоналом организации.	2	4			6	12
5	Раздел 5. Развитие персонала и организации в целом	2	4			6	12
6	Раздел 6. Оценка эффективности управления деятельностью	2	2			6	10
7	Раздел 7. Кадровый аудит.	2	2			6	10
8	Раздел 8. Основные направления формирования имиджа организации.	2	2			6	10
9	Раздел 9. Межличностные коммуникации	2	2			6	10
10	Раздел 10. Организация профессиональной деятельности в гуманитарной сфере	2	2			6	10
Итого:		20	30	-	-	58	108

**6. Лекции**

Очная форма обучения

Таблица 7

№ п/п	Номер раздела	Тема лекции	Всего часов
1	1	Вклад в создание научного воззрения представителями различных школ управления. Современные подходы к пониманию управленческой деятельности.	2
2	2	Система внешних и внутренних факторов, воздействующих на кадровую политику.	2
3	3	Выбор источников и методов привлечения персонала в организацию. Алгоритм бизнес-процесса привлечения персонала.	2
4	4	Концептуальные подходы к отбору персонала. Принципы построения системы отбора персонала. Зависимость отбора и найма от факторов внешней и внутренней среды. Практикум. Тест IQ.	2
5	5	Критерии оценки и алгоритмы управления человеческими ресурсами. Практикум. Тест «Домино».	2
6	6	Планирование карьеры. Управление карьерным продвижением. Проблемы развития карьеры.	2

7	7	Цели, функции и принципы оценки персонала. Содержание методов оценки персонала. Построение системы оценки персонала	2
8	8	Разработка мероприятий по мотивированию персонала и стимулированию его труда	2
9	9	Аттестация персонала: технология, методы оценки, итоговые документы.	2
10	10	Основные понятия, цели, задачи и содержание управленческого аудита.	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	Вклад в создание научного воззрения представителями различных школ управления. Современные подходы к пониманию управленческой деятельности.	4
2	2	Система внешних и внутренних факторов, воздействующих на кадровую политику.	4
3	3	Выбор источников и методов привлечения персонала в организацию. Алгоритм бизнес-процесса привлечения персонала.	4
4	4	Концептуальные подходы к отбору персонала. Принципы построения системы отбора персонала. Зависимость отбора и найма от факторов внешней и внутренней среды. Практикум. Тест IQ.	4
5	5	Критерии оценки и алгоритмы управления человеческими ресурсами. Практикум. Тест «Домино».	4
6	6	Планирование карьеры. Управление карьерным продвижением. Проблемы развития карьеры.	2
7	7	Цели, функции и принципы оценки персонала. Содержание методов оценки персонала. Построение системы оценки персонала	2
8	8	Разработка мероприятий по мотивированию персонала и стимулированию его труда	2
9	9	Аттестация персонала: технология, методы оценки, итоговые документы.	2
10	10	Основные понятия, цели, задачи и содержание управленческого аудита.	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	Изучение теоретического материала и подготовка к практическим занятиям	Собеседование	5
2	2	Изучение теоретического материала и подготовка к практическим занятиям	Собеседование	5
3	3	Изучение теоретического материала и подготовка к практическим занятиям	Собеседование	6
4	4	Изучение теоретического материала и подготовка к практическим занятиям	Собеседование	6
5	5	Изучение теоретического материала и подготовка к практическим занятиям	Собеседование	6
6	6	Изучение теоретического материала и подготовка к практическим занятиям	Собеседование	6
7	7	Изучение теоретического материала и подготовка к практическим занятиям	Собеседование	6
8	8	Изучение теоретического материала и подготовка к практическим занятиям	Собеседование	6
9	9	Изучение теоретического материала и подготовка к практическим занятиям	Собеседование	6
10	10	Изучение теоретического материала и подготовка к практическим занятиям	Собеседование	6
Итого:				58

## 11. 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;

## 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. Дейнека, А. В.

Управление человеческими ресурсами : [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - М. : Дашков и К, 2017. - 392 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/93387>. - ISBN 978-5-394-02048-3 : Б. ц. Книга из коллекции Дашков и К - Экономика и менеджмент. Рекомендовано уполномоченным учреждением Министерства образования и науки РФ — Государственным университетом управления в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» (квалификация «бакалавр») . - [Б. м. : б. и.]. - <https://e.lanbook.com/book/56329>

2. Хитрин, Сергей Ионович. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С. И. Хитрин ; рец.: М. Б. Вольфсон, Н. В. Ядов ; Федер. агентство связи, С.-Петербург. гос. ун-т телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича. - СПб. : СПбГУТ. Ч. 2. - 2019. - 76 с. : ил. - 467.11 р.

#### 13.2. Дополнительная литература:

1. Хитрин, Сергей Ионович.

Управление человеческими ресурсами : [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие по выполнению практических и лабораторных работ / С. И. Хитрин ; рец. М. Б. Вольфсон ; Федер. агентство связи, С.-Петербург. гос. ун-т телекоммуникаций им. проф. М. А. Бонч-Бруевича. - СПб. : СПбГУТ, 2016. - 19 с. - 207.93 р.

2. Воденко, К. В.

Управление персоналом : [Электронный ресурс] : учебник / К. В. Воденко, С. И. Самыгин [и др.]. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2019. - 374 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/119285>. - ISBN 978-5-394-03444-2 : Б. ц. Книга из коллекции Дашков и К - Экономика и менеджмент

#### **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>)

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

15.1. Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины

Важным условием успешного освоения дисциплины «Основы организации профессиональной деятельности в гуманитарной сфере» 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 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).

## 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

