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 №_18.07/359-Д

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление конфликтами и деловые переговоры
(наименование дисциплины)

образовательная программа высшего образования

38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки / специальности)

бакалавр
(квалификация)

Менеджмент в инфокоммуникациях
(направленность / профиль образовательной программы)

очная форма, очно-заочная форма, заочная форма
(форма обучения)

Санкт-Петербург

Рабочая программа дисциплины составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению (специальности) подготовки «38.03.02 Менеджмент», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7, и в соответствии с рабочим учебным планом, утвержденным ректором университета.

1. Цели и задачи дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Управление конфликтами и деловые переговоры» является:

познакомить студентов с современными методами и приемами деловых коммуникаций, включая деловые переговоры, с техниками работы в условиях конфликта интересов

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

изучить типологию конфликтов, научиться анализировать межличностные конфликты и конфликтные ситуации в организациях, освоить тактики и стратегии ведения деловых переговоров, методы подготовки к переговорам.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление конфликтами и деловые переговоры» Б1.Б.18 является одной из дисциплин базовой части учебного плана подготовки бакалавриата по направлению «38.03.02 Менеджмент». Исходный уровень знаний и умений, которыми должен обладать студент, приступая к изучению данной дисциплины, определяется изучением таких дисциплин, как«Менеджмент»; «Управление человеческими ресурсами».

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-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
2	ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Планируемые результаты обучения

Таблица 2

Код компе-тенции	знать	уметь	владеть
ОПК-4	основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;	вести деловую беседу;	навыками деловых коммуникаций;

ПК-2	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, формирования команд, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;	организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;	методами формирования групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом;

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Таблица 3

Вид учебной работы		**Всего часов**	**Семестры** 5
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	108	108
Контактная работа с обучающимися		50.25	50.25
в том числе:			
Лекции		20	20
Практические занятия (ПЗ)		16	16
Лабораторные работы (ЛР)		14	14
Защита контрольной работы			-
Защита курсовой работы			-
Защита курсового проекта			-
Промежуточная аттестация		0.25	0.25
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)		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
Вид промежуточной аттестации			Зачет

Очно-заочная форма обучения

Таблица 4

Вид учебной работы		**Всего часов**	**Семестры** 10
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	108	108
Контактная работа с обучающимися		32.25	32.25
в том числе:			
Лекции		14	14
Практические занятия (ПЗ)		10	10
Лабораторные работы (ЛР)		8	8
Защита контрольной работы			-
Защита курсовой работы			-
Защита курсового проекта			-

Промежуточная аттестация	0.25	0.25
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)	75.75	75.75
в том числе:		
Курсовая работа		-
Курсовой проект		-
И / или другие виды самостоятельной работы: подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям, контрольным работам, изучение теоретического материала.	67.75	67.75
Подготовка к промежуточной аттестации	8	8
Вид промежуточной аттестации		Зачет

Заочная форма обучения

Таблица 5

Вид учебной работы		**Всего часов**	**Семестры**		
			ус5	5	6
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	108	8	49	51
Контактная работа с обучающимися		12.55	8	4.3	0.25
в том числе:					
Лекции		6	6	-	-
Практические занятия (ПЗ)		6	2	4	-
Лабораторные работы (ЛР)			-	-	-
Защита контрольной работы		0.3	-	0.3	-
Защита курсовой работы			-	-	-
Защита курсового проекта			-	-	-
Промежуточная аттестация		0.25	-	-	0.25
Самостоятельная работа обучающихся (СРС)		91.45	-	44.7	46.75
в том числе:					
Курсовая работа			-	-	-
Курсовой проект			-	-	-
И / или другие виды самостоятельной работы: подготовка к лабораторным работам, практическим занятиям, контрольным работам, изучение теоретического материала.		91.45	-	44.7	46.75
Подготовка к промежуточной аттестации		4	-	-	4
Вид промежуточной аттестации			-	-	Зачет

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины.

Таблица 6

№ п/п	**Наименование раздела (темы) дисциплины**	**Содержание раздела**	**№ семестра**		
			очная	**очно-заочная**	**заочная**
1	Раздел 1. Введение. Деловые коммуникации	Основные определения и классификация деловых коммуникаций. Психологические трудности общения и коммуникативные навыки. Межличностное и межгрупповое взаимодействие. Конфликт как объект исследования различных наук.	5	10	5

2	Раздел 2. Конфликты и их типология.	Психология конфликта. Источники конфликтных ситуаций. Причины конфликтов. Межличностные и межгрупповые конфликты. Типология конфликтов. Динамика конфликта	5	10	5
3	Раздел 3. Управление конфликтом. Разрешение конфликтных ситуаций	Конструктивный и деструктивный конфликт. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Техники и приемы поведения в конфликтной ситуации. Прогнозирование и предупреждение конфликта. Организационные, коммуникативные и социально-психологические технологии регулирования конфликта. Завершение конфликта.	5	10	5
4	Раздел 4. Деловые переговоры. Роль и методы посредничества (медиация	Переговоры и переговорный процесс. Классификация переговорных ситуаций. Интересы сторон, переговорщики и основные аспекты подготовки к переговорам. Переговоры как средство разрешения конфликтных ситуаций. Посредничество как особый вид деятельности.	5	10	5
5	Раздел 5. Стратегии и тактики ведения переговоров	Гарвардская школа ведения переговоров. Переговоры без поражений. Основные стратегии ведения переговоров. Торг и интегративные переговоры. Тактики переговоров. Манипулятивные приемы в переговорах и методы противодействия. Оценка эффективности переговоров.	5	10	5

5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.

Таблица 7

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин
1	Антикризисное управление
2	Управление проектами

5.3. Разделы дисциплин и виды занятий.

Очная форма обучения

Таблица 8

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплин	Лек-ции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Семи-нары	СРС	Всего часов
1	Раздел 1. Введение. Деловые коммуникации	4	2	2		10	18
2	Раздел 2. Конфликты и их типология.	4	2	2		10	18
3	Раздел 3. Управление конфликтом. Разрешение конфликтных ситуаций	4	4	4		10	22
4	Раздел 4. Деловые переговоры. Роль и методы посредничества (медиация	4	4	4		10	22

5	Раздел 5. Стратегии и тактики ведения переговоров	4	4	2		9.75	19.75
	Итого:	20	16	14	-	49.75	99.75

Очно-заочная форма обучения

Таблица 9

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплин	Лек-ции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Семи-нары	СРС	Всего часов
1	Раздел 1. Введение. Деловые коммуникации	4					4
2	Раздел 2. Конфликты и их типология.	4					4
3	Раздел 3. Управление конфликтом. Разрешение конфликтных ситуаций	4					4
4	Раздел 4. Деловые переговоры. Роль и методы посредничества (медиация	4					4
5	Раздел 5. Стратегии и тактики ведения переговоров	4					4
	Итого:	20	-	-	-	-	20

Заочная форма обучения

Таблица 10

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплин	Лек-ции	Практ. занятия	Лаб. занятия	Семи-нары	СРС	Всего часов
1	Раздел 1. Введение. Деловые коммуникации	1	1			11	13
2	Раздел 2. Конфликты и их типология.	1	1			11	13
3	Раздел 3. Управление конфликтом. Разрешение конфликтных ситуаций	2	1			11	14
4	Раздел 4. Деловые переговоры. Роль и методы посредничества (медиация	1	1			11.7	13.7
5	Раздел 5. Стратегии и тактики ведения переговоров	1	2			46.75	49.75
	Итого:	6	6	-	-	91.45	103.45

6. Лабораторный практикум

Очная форма обучения

Таблица 11

№ п/п	Номер раздела (темы)	Наименование лабораторной работы	Всего часов
1	1	Ролевые игры на передачу информации в группе. Ролевые игры со скрытым мотивом.	2
2	2	Деловые игры на столкновение интересов	2
3	3	Деловые игры с экономическим контекстом. Деловая игра на командные переговоры	4

4	4	Ролевая игра «Карты» (информационный конфликт). Диагностики стратегий поведения в конфликте.	4
5	5	Ролевые игры на посредничество	2
		Итого:	14

Очно-заочная форма обучения

Таблица 12

№ п/п	Номер раздела (темы)	Наименование лабораторной работы	Всего часов
1	1	Ролевые игры на передачу информации в группе. Ролевые игры со скрытым мотивом.	2
2	2	Деловые игры на столкновение интересов	2
3	3	Деловые игры с экономическим контекстом. Деловая игра на командные переговоры	2
4	5	Ролевые игры на посредничество	2
		Итого:	8

7. Практические занятия (семинары)

Очная форма обучения

Таблица 13

№ п/п	Номер раздела (темы)	Наименование практических занятий (семинаров)	Всего часов
1	1	Психологические трудности общения и коммуникативные навыки. Межличностное и межгрупповое взаимодействие	2
2	2	Анализ источников конфликтных ситуаций. Причины конфликтов. Динамика конфликта.	2
3	3	Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Техники и приемы поведения в конфликтной ситуации.	4
4	4	Переговоры и переговорный процесс. Анализ интересов сторон. Подготовка к переговорам. Посредничество как особый вид деятельности.	4
5	5	Основные стратегии ведения переговоров. Торг и интегративные переговоры. Тактики переговоров. Манипулятивные приемы в переговорах и методы противодействия. Оценка эффективности переговоров	4
		Итого:	16

Очно-заочная форма обучения

Таблица 14

№ п/п	Номер раздела (темы)	Наименование практических занятий (семинаров)	Всего часов
1	1	Психологические трудности общения и коммуникативные навыки. Межличностное и межгрупповое взаимодействие	2
2	2	Анализ источников конфликтных ситуаций. Причины конфликтов. Динамика конфликта.	2
3	3	Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Техники и приемы поведения в конфликтной ситуации.	2

4	4	Переговоры и переговорный процесс. Анализ интересов сторон. Подготовка к переговорам. Посредничество как особый вид деятельности.	2
5	5	Основные стратегии ведения переговоров. Торг и интегративные переговоры. Тактики переговоров. Манипулятивные приемы в переговорах и методы противодействия. Оценка эффективности переговоров	2
		Итого:	10

Заочная форма обучения

Таблица 15

№ п/п	Номер раздела (темы)	Наименование практических занятий (семинаров)	Всего часов
1	1	Психологические трудности общения и коммуникативные навыки. Межличностное и межгрупповое взаимодействие	1
2	2	Анализ источников конфликтных ситуаций. Причины конфликтов. Динамика конфликта.	1
3	3	Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Техники и приемы поведения в конфликтной ситуации.	1
4	4	Переговоры и переговорный процесс. Анализ интересов сторон. Подготовка к переговорам. Посредничество как особый вид деятельности.	1
5	5	Основные стратегии ведения переговоров.Деловые игры с экономическим контекстом. Деловая игра на командные переговоры	2
		Итого:	6

8. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Рабочим учебным планом не предусмотрено

9. Самостоятельная работа

Очная форма обучения

Таблица 16

№ раздела дисцип-лины	Содержание СРС	Форма контроля	Всего часов
1	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям	собеседование	10
2	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям	собеседование	10
3	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям	собеседование	10
4	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям	собеседование	10
5	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям	тест	9.75
		Итого:	49.75

Очно-заочная форма обучения

Таблица 17

№ раздела дисцип-лины	Содержание СРС	Форма контроля	Всего часов
1	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям	собеседование	13
2	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям	собеседование	13
3	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям	собеседование	14
4	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям	собеседование	14
5	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям	тест	13.75
		Итого:	67.75

Заочная форма обучения

Таблица 18

№ раздела дисцип-лины	Содержание СРС	Форма контроля	Всего часов
1	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям	собеседование	11
2	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям	собеседование	11
3	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям	собеседование	11
4	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям	собеседование	11.7
5	Изучение теоретического материала. Подготовка к практическим и лабораторным занятиям	тест	46.75
		Итого:	91.45

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;
- 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. Решетникова, К. В. Конфликты в системе управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом» / Решетникова К. В. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 175 с. - ISBN 978-5-238-02393-9 : Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.
2. Гэвин, Кеннеди Переговоры [Электронный ресурс] : полный курс / Гэвин Кеннеди. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 388 с. - ISBN 978-5-9614-5267-9 : Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.
3. Джеймс, Фройнд Переговоры каждый день [Электронный ресурс] : как добиваться своего в любой ситуации / Джеймс Фройнд. - Москва : Альпина Паблишер, 2017. - 280 с. - ISBN 978-5-9614-4366-0 : Б. ц. Книга находится в Премиум-версии ЭБС IPRbooks.

12.2. Дополнительная литература:

1. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник / ред. В. Н. Лавриненко. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 415 с.
2. Гайда, В.Л., Хитрина И.Ю. Управление конфликтами и деловые переговоры [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие по выполнению практических и лабораторных работ / В.Л.Гайда, И.Ю.Хитрина; СПбГУТ. – СПб., 2016. 20 с.
3. Гайда, В.Л., Хитрина И.Ю. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие по выполнению практических и лабораторных работ / В.Л.Гайда, И.Ю.Хитрина; СПбГУТ. – СПб., 2016. 20 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 19

Наименование ресурса	Адрес
Ведение деловых переговоров - Берег	www.bereg.ru/sprav_info/bisnes/psy/
Московская школа конфликтологии	www.conflictmanagement.ru/
Деловые переговоры: пошаговая инструкция ...	www.gd.ru/articles/8065
Конфликтов нет. Все о посредниче	www.konfliktov.net/
НП Лига Медиаторов	www.arbimed.ru/
Школа медиаторов. Медиация и практическая ...	www.conflictology.spb.ru/
Московская школа конфликтологии	www.conflictmanagement.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 «Управление конфликтами и деловые переговоры» 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 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 20

№ 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