



— 1939

Подписано электронной подписью:

Верещицкий Данил Григорьевич Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
Должность: Директор КГПИ КемГУ федерального государственного бюджетного
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00 образовательного учреждения
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e93a51c68b6436 высшего образования
Кемеровский «Кемеровский государственный университет»
государственный университет 654027, г. Новокузнецк, пр-т Пионерский, 13



Факультет психологии
и педагогики

Кафедра психологии и общей педагогики

Алонцева Александра Ивановна

ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

*Методические указания по работе на лекциях
для обучающихся по специальности
37.05.02 Психология служебной деятельности*

Новокузнецк
2023

Настоящие методические указания являются составной частью методического обеспечения учебной дисциплины «Психологическое обеспечение служебной деятельности» и содержат рекомендации по работе обучающихся на лекциях.

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности

Текст представлен в авторской редакции

Алонцева А.И.

Психологическое обеспечение служебной деятельности: метод.указания по работе на лекциях для студентов ф-та психологии и педагогики, обучающихся по специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности / А.И. Алонцева. – перераб. и доп. - Кузбасский гум-пед. инст. Кемеров. гос. ун-та.– Новокузнецк: КГПИ КемГУ, 2023. – 20с. – Текст : непосредственный.

Рекомендовано
на заседании кафедры
психологии и общей педагогики
(протокол № 7 от 07.03.2023 г.)
Заведующая кафедрой
А.И. Алонцева

Утверждено
методической комиссией
факультета психологии и педагогики
(протокол № 6 от 22.03.2023 г.)
Председатель метод.комиссии
О.С. Серёгина

Оглавление

Пояснительная записка	4
Методические указания обучающимся по подготовке к лекциям	8
Методические указания обучающимся по слушанию лекции	8
Методические указания обучающимся по конспектированию лекции	10
Методические указания по доработке конспекта лекции обучающимся	12
Планы лекций по учебной дисциплине «Психологическое обеспечение служебной деятельности» с методическими указаниями для обучающихся	14
Методические указания обучающимся по работе с учебной литературой после лекции	17
Список рекомендуемой учебной литературы по дисциплине «Психологическое обеспечение служебной деятельности».	19

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящие методические указания по учебной дисциплине «Психологическое обеспечение служебной деятельности» являются составной частью нормативно-методического обеспечения требований, предусмотренных ФГОС ВО по специальности подготовки 37.05.02 Психология служебной деятельности специализации подготовки «Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности».

Методические указания направлены на освоение обучающимися общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных, профессионально-специализированных компетенций, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой высшего образования, в том числе учебным планом и рабочей программой дисциплины.

Дисциплина «Психологическое обеспечение служебной деятельности» читается в течение одного учебного семестра: ОФО – 6 семестр; ОЗФО – 7 семестр. Курс включает в себя 144 часа. На контроль (экзамен) отводится 36 часов. В конце учебного курса сдается экзамен. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы. Курсовая работа не планируется.

Дисциплина «Психологическое обеспечение служебной деятельности» входит в базовую часть ОПОП и является обязательной.

Данный курс изучает отдельные проблемы и направления психологии служебной деятельности, в результате овладения которыми студенты овладеют знаниями, позволяющими решать комплексные задачи в сфере служебной деятельности субъекта труда, получить знания о системе «Человек-профессиональная среда», овладеть технологиями повышающими эффективность профессиональной деятельности, за счет использования психологических феноменов, связанных с личностью, деятельностью, поведением и отношениями; научиться анализировать и прогнозировать организационное поведение человека и группы.

Учебный курс призван:

1. Дать студентам теоретические основы психологического обеспечения служебной деятельности;
2. Раскрыть основные методологические подходы к решению проблем, связанных с психологическим обеспечением служебной деятельности;
3. Сформировать у студентов направленность на практическое решение психологических задач, связанных со служебной деятельностью;
4. Дать понимание психологических проблем в деятельности служащих для лучшего оказания им помощи, как со стороны психологов, так и со стороны коллег и руководителей.

Трудоемкость занятий (час)

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	ОФО	ОЗФО
		лекц.	лекц.
1.	Психологическое обеспечение служебной деятельности как комплексная дисциплина психологии	2	2
1.1	Проблема психологического обеспечения служебной деятельности в современном обществе. Организационно-методологические принципы психологической службы	2	2
2.	Выбор профессиональной деятельности и вхождение в деятельности	6	4
2.1	Профессиональная пригодность. Профессионально - психологический отбор кандидатов при приеме на работу. Понятие профессиональной пригодности.	2	2
2.2	Вхождение человека в деятельность.	2	2
2.3	Профессиональная адаптация сотрудников	2	0
3.	Психологическое обеспечение безопасности	4	2

	служебной деятельности		
3.1	Профилактика суицидальных происшествий в органах, подразделениях, учреждениях системы МВД России	2	0
3.2	Социально-психологического климата в служебном коллективе	2	2
4.	Управление эффективностью служебной деятельности.	6	4
4.1	Обучение различных категорий персонала основам психологических знаний. Социально-ролевые и профессионально-ролевые типы сотрудников, особенности управления ими	2	2
4.2	Управление профессиональной мотивацией	2	2
4.3	Психологическое сопровождение увольняющихся сотрудников	2	0
Итого:		18	12

Лекция считается традиционно ведущей формой организации обучения в высшем учебном заведении. Она представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала по какой-либо теме (проблеме), как правило, теоретического характера.

Цель лекции – способствовать организации целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению программным материалом учебной дисциплины.

Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить обучающимся основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные раз-

дела и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь студентам в освоении сложного материала.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Функции лекции, информационная, мотивационная, ориентировочная, воспитательная, реализуются в изложении системы знаний, в формировании познавательного интереса к содержательной стороне учебного материала и профессиональной мотивации обучающегося, в обеспечении основ для дальнейшего усвоения учебного материала, в формировании сознательного отношения к процессу обучения, стремления к самостоятельной работе и всестороннему овладению специальностью, в развитии интереса к учебным дисциплинам.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЛЕКЦИЯМ

При подготовке к лекционным занятиям обучающимся важно соблюдать следующие правила:

- приобрести общую тетрадь, в которой будут вестись записи лекций по конкретной учебной дисциплине;

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы); данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции; при затруднениях в его восприятии следует обратиться к основной учебной литературе; если разобраться в материале опять не удалось, то необходимо обратиться к преподавателю;

- студенты, присутствующие на лекционном занятии, обязаны не только внимательно слушать преподавателя кафедры, но и конспектировать излагаемый им материал;

- студенту, пропустившему лекционное занятие (независимо от причин), рекомендуется не позже чем в 10-дневный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на лекции.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО СЛУШАНИЮ ЛЕКЦИИ

Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. В процессе слу-

шания студент должен разобраться в том, что излагает преподаватель; обдумать сказанное им; связать новое с тем, что ему уже известно по данной теме из предыдущих лекций, прочитанной учебной и научной литературы.

Слушая лекции, надо стремиться понять цель и логическую последовательность изложения, уловить ход мыслей лектора. Таким образом, первая и важнейшая задача при слушании лекции - *осмысление излагаемого в ней материала*. Для этого нужно слушать лекцию с самого начала, не упуская общих, ориентирующих в материале рассуждений и установок лектора. То, что действительно внимательно прослушано, продумано и записано на лекциях, становится достоянием студента, входит в его образовательный фонд.

Осмысленно слушать лекцию помогают следующие рекомендации.

1. *Необходимо психологически подготовиться к процессу восприятия новой информации.* Если у вас будет положительный настрой на данное выступление, то вы сможете услышать много полезной информации, которая расширит ваш кругозор. В любом сообщении всегда присутствует информация, которая сможет пригодиться. Важным аспектом умения эффективно слушать является анализ и сортировка услышанной информации, а также собственных представлений о ней. Как услышанное соотносится с тем, что мне уже известно? Что из сказанного я могу применить? Где это может быть использовано? В каких ситуациях данная информация может мне пригодиться?

2. *Выделять на слух основные положения лекции.* Для этого необходимо обращать внимание на стандартные приемы построения любого выступления, в том числе лекции: формулировка темы и плана лекции, вводные фразы, которые используются для перехода к новым положениям, «мостики» от одного предмета обсуждения к другому, примеры, словесные иллюстрации, выводы, заключения, рекомендации по применению материала.

3. *Не отвлекаться на внешние обстоятельства.* Сядьте там, где вам будет видно и слышно лектора, где вас не будут отвлекать. Нужно сконцентрировать свое внимание, и тогда все шумы и помехи не будут вам мешать. Восприятие содержания гораздо важнее, чем оценка внешности говорящего, поэтому не позволяйте себе реагировать на манеру речи, голос, внешний вид выступающего. Старайтесь не поддаваться унынию и внутренне не сопротивляйтесь самому трудному материалу.

4. *Использовать разнообразные способы конспектирования лекционного материала.* Чтобы улучшить свои способности усваивать и запоминать материал, нужно владеть разными способами конспектирования и ведения кратких записей основных положений лекции.

5. *Регулярно практиковаться в совершенствовании своего умения слушать.* Приобретайте опыт в процессе слушания сложной информации, требующей максимального умственного напряжения. Убедите себя в том, что ваше умение слушать постоянно улучшается и становится вашей отличительной особенностью.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО КОНСПЕКТИРОВАНИЮ ЛЕКЦИИ

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента.

Конспект является полезным тогда, когда он оформляется самим обучающимся. Запись лекции должна вестись четко, разборчиво, аккуратно, чтобы в ходе последующей работы с конспектом можно было им воспользоваться.

Структура записи конспекта должна отражать структуру содержания излагаемого лектором материала.

Конспект лучше подразделять на параграфы, пункты, подпункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степе-

ни будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателем.

Важно правильно выбрать момент записи. Записывать основное содержание услышанного надо тогда, когда лектор, изложив очередной, сравнительно небольшой по объему и законченный по смыслу раздел лекции, переходит к новому разделу. В процессе этого перехода, когда лектор произносит связующие фразы или дает дополнительные комментарии к прочитанному разделу, запись может быть осуществлена наиболее удачно, без ущерба для слушания и дальнейшего понимания лекции.

Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает выступающий, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п., выделяя их и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения. Такие записи представляют своего рода модели осмысленно переработанной информации и оказывают существенную помощь в процессе слушания лекции, облегчают запоминание и особенно воспроизведение учебного материала.

В процессе конспектирования лекции на полях целесообразно записывать возникающие по ходу изложения материала свои мысли, вопросы, оценку тех или иных событий, научно-теоретических положений.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Целесообразно сначала 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.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов, условных обозначений, подчеркивания, терминов, кроме общепринятых; разработать собственную «маркографию». Например: ! - важно; !!! - очень важ-

но; ? - под вопросом; NB - обратить внимание; R - запомнить; C - скопировать и т. д.

В процессе дальнейшей работы по курсу конспект надо дополнять, дописывать, возвращаясь к нему по мере ознакомления с литературой, учебниками, материалами практических/семинарских занятий, производственной практики. Переписывать конспект с черновика на белое нецелесообразно.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту учебную литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с текстом лекции позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Правила ведения конспекта лекции:

1. Запись лекций делается в тетради на одной стороне каждого листа или на двух сторонах листа, но с оставлением широких полей – для внесения дополнительных данных.

2. Необходимо четко выделять (фломастерами или цветными карандашами) главы и разделы, подчеркивать основные мысли, даты, имена, определения, части рисунка.

3. На последней странице тетради следует сделать оглавление с указанием названий тем лекций и страниц, для чего страницы конспекта пронумеровать.

4. В конце конспекта лекций полезно поместить терминологический словарь.

5. При записи цитат нет необходимости записывать их дословно, но на полях нужно сделать ссылку на источник.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДОРАБОТКЕ КОНСПЕКТА ЛЕКЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ

После прослушивания лекций необходимо систематически работать над их конспектами, так как процесс забывания особенно интенсивно происходит в первый период после усвоения (заучивания); это одна из закономерностей человеческой памяти. Записи лекций следует периодически перечитывать,

выправлять текст, делать дополнения, размечать цветом то, что должно быть глубоко и прочно закреплено в памяти.

Первый просмотр конспекта рекомендуется сделать вечером того дня, когда была прослушана лекция (предварительно вспомнить, о чем шла речь, и просмотреть записи). Доработать его, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется сам конспект.

Затем вновь просмотреть конспект через 3-4 дня. Времени на такую работу уходит немного, но результаты обычно бывают эффективными: студент основательно и глубоко овладевает материалом и к сессии приходит хорошо подготовленным. Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний.

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебную литературу, но и те источники, которые дополнительно рекомендовал лектор. Только такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит каждому студенту овладеть прочными знаниями и развить в себе научные и творческие задатки, способности.

5. ПЛАНЫ ЛЕКЦИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» С МЕТОДИЧЕСКИМИ УКАЗАНИЯМИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание дисциплины «Психологическое обеспечение служебной деятельности»

Содержание лекционного курса

1. Психологическое обеспечение служебной деятельности как комплексная дисциплина психологии.

1.1 Проблема психологического обеспечения служебной деятельности в современном обществе. Организационно-методологические принципы психологической службы.

Проблема психологического обеспечения служебной деятельности в современной психологии труда. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности как область знания, отрасль науки, учебная дисциплина и профессия. Связь психологического обеспечения служебной деятельности с другими научными дисциплинами.

Научно-методическое обеспечение кадровой и воспитательной работы. Основные направления работы практического психолога. Принципы пользования психологической информацией. Требования норм морали, профессиональной этики и служебного этикета к психологу и служащим. Учет, хранение и передача служебной документации. Правила использования психологической информации.

2. Выбор профессиональной деятельности и вхождение в деятельность.

2.1 Профессиональная пригодность.

Профессионально - психологический отбор кандидатов при приеме на работу. Понятие профессиональной пригодности.

Требования законов и нормативных актов. «Абсолютная» и «Относительная» профпригодность. Психологическое содержание проблемы профессиональной пригодности. Деятельность

и профессиональная пригодность. Методы определения профессиональной пригодности. Роль и задачи психолога в работе аттестационной комиссии.

Современные принципы и методологические основы профессионального психологического отбора. Диагностика способностей и прогнозирование профессиональной успешности. Основные методы профессионального психологического отбора и особенности их практического использования. Интегральные критерии профпригодности, технологии их разработки и практического использования.

2.2 Вхождение человека в деятельность.

Основные проблемы, связанные с вхождением человека в служебную деятельность (страх, ролевые ожидания, разочарования). Обучение при вхождении в организацию. Изменение поведения посредством научения. Процесс сознательного научения поведению в организации.

2.3 Профессиональная адаптация сотрудников.

Профессиональная адаптация как процесс становления и сохранения динамического равновесия в системе «субъект труда - профессиональная среда». Этапы профессиональной адаптации. Критерии адаптированной и проявления дезадаптации. Субъектные и средовые факторы профессиональной адаптации. Структура личностных факторов адаптации. Личностный адаптационный потенциал. Механизмы психологической профессиональной адаптации. Психологическое обеспечение профессиональной адаптации.

3. Общие положения морально-психологического обеспечения служебной деятельности.

3.1 Профилактика суицидальных происшествий в органах, подразделениях, учреждениях системы МВД России.

Приказ МВД РФ №1142 от 24.12.2008 «О профилактике суицидальных происшествий в органах внутренних дел Российской Федерации» (наименование приказа в ред. приказа МВД России от 04.12.2012 N 1076) (в ред. приказа МВД России от

04.12.2012 N 1076). Типичных конфликтных ситуаций, становящихся причиной самоубийства. Работа по профилактике суицидальных происшествий. Профилактические мероприятия общей направленности. Фазы суицидального поведения. Антисуицидальные факторы личности.

3.2 Социально-психологического климата в служебном коллективе.

Коллектив. Типы межличностных отношений. Признаки благоприятного психологического климата. Особенности проведения социометрии и рейтинга руководителей в служебном коллективе.

4. Управление эффективностью служебной деятельности.

4.1 Обучение различных категорий персонала основам психологических знаний. Социально-ролевые и профессионально-ролевые типы сотрудников, особенности управления.

Структура неформальных отношений. Ценность и проблематика неформальных отношений в организации. Социально-психологических особенности неформальных групп. Характеристика основных структур неформальных групп. Особенности взаимодействия с группой, в зависимости от её структуры и направленности. Этапы обучения основам психологических знаний. Принципы дифференциации обучения и составления учебных программ. Алгоритм разработки программ. Организационно-управленческие решения. Приемы организационно управленческого решения.

4.2 Управление профессиональной мотивацией.

Подходы к мотивации персонала в организации. Теории мотивации. Виды стимулирования персонала в организации. Система управления профессиональной мотивацией.

4.3 Психологическое сопровождение увольняющихся сотрудников.

Направления работы с увольняемыми сотрудниками. Метод картографии. Профилактика текучести кадров.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО РАБОТЕ С УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ ПОСЛЕ ЛЕКЦИИ

Работу с учебной литературой после лекции целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий, рекомендованных лектором. Далее следует 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 карандашом 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 ли тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер.

Умение работать с текстом приходит постепенно. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, определять проблематичный характер утверждений, давать оценку

авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого происходит знакомство с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивается весомость и доказательность аргументов сторон и делается вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в учебной 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 учебными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по конкретным 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 учебной 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 различными словарями, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования и др.;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.)

7. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Основная литература

1. Корнеев, С. С. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности : учеб. пособие для бакалавриата и специалитета / С. С. Корнеев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 304 с. – (Серия : Универ-

ситеты России). – ISBN 978-5-534-10940-5. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432459> – Текст : электронный.

2. Мещерякова, А. В. Психологическая работа с кадровым резервом в правоохранительных органах РФ : учебник и практикум для вузов / А. В. Мещерякова. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 247 с. – (Серия : Университеты России). – ISBN 978-5-9916-8990-8. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437532> – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Мищенко, Л. В. Психотравма. Предотвращение рецидивов. Технологии социально-психологического сопровождения : практ. пособие / Л. В. Мищенко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 225 с. – (Серия : Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-07852-7. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441970> – Текст : электронный.

2. Оперативно-розыскная психология : учеб. пособие для вузов / под общ. ред. Ю. Е. Аврутина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 252 с. – (Серия : Специалист). – ISBN 978-5-534-06236-6. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437995> – Текст : электронный.

3. Савинков, В. И. Этика и психология профессиональной деятельности гражданского служащего в схемах : учеб. пособие для СПО / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 137 с. – (Серия : Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10917-7. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432232>

4. Толочек, В. А. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности. Методики профессионального отбора : учеб. пособие для вузов / В. А. Толочек. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 186 с. – (Серия : Специалист). – ISBN 978-5-534-07060-6. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441946> – Текст : электронный.