МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»
Горный институт

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГИ
_____ А.Н. Ермаков
«____»_____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности

Специальность 21.05.04 Горное дело
Специализация / направленность (профиль) Обогащение полезных ископаемых

Присваиваемая квалификация
"Горный инженер (специалист)"

Формы обучения
очная,заочная

Кемерово 2024 г.


1577041923

Рабочую программу составил:
Доцент кафедры Истории, философии и социальных наук И.В. Кондрина

Рабочая программа обсуждена
на заседании кафедры Истории, философии и социальных наук

Протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой Истории, философии и социальных наук _____ О.Ю. Аксенова

подпись ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией
по направлению подготовки (специальности) 21.05.04 Горное дело

Протокол № _____ от _____

Председатель учебно-методической комиссии по направлению подготовки (специальности) 21.05.04 Горное дело _____ В.И. Удовицкий

подпись ФИО

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности", соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:
общекультурных компетенций:
ОК-6 - готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
общепрофессиональных компетенций:
ОПК-3 - готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

Результаты обучения по дисциплине:

Индивидуальные психологические особенности личности
- Особенности познавательных психических процессов
Психологические аспекты общения
- Что обуславливает психологический климат в коллективе
- Элементы делового общения
Объективно оценивать свои достоинства и недостатки
- Мыслить творчески
Располагать к себе людей
- Распределять работу с учетом индивидуальных особенностей подчиненных
- Организовывать работу исполнителей
- Слушать
- Убеждать
Методами самодиагностики
Культурой человеческих взаимоотношений
- Методами профилактики конфликтов

2 Место дисциплины "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности" в структуре ОПОП специалитета

Для освоения дисциплины необходимы знания умения, навыки и (или) опыт профессиональной деятельности, полученные в рамках изучения следующих дисциплин: .

Освоение дисциплины «Социально – психологические аспекты организационно - управленческой дея-тельности» является необходимой составляющей в формировании у студентов готовности к организационно – управленческой деятельности.

3 Объем дисциплины "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности" в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности" составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Курс 3/Семестр 6			
Всего часов	72	72	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий):			
Аудиторная работа			
Лекции	18	2	
Лабораторные занятия			
Практические занятия	18	12	
Внеаудиторная работа			

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Индивидуальная работа с преподавателем:			
Консультация и иные виды учебной деятельности			
Самостоятельная работа	36	54	
Форма промежуточной аттестации	зачет	зачет /4	

4 Содержание дисциплины "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности", структурированное по разделам (темам)

4.1. Лекционные занятия

Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Раздел 1. Культура управления. 1.1. Человеческий фактор 1.2. Законы и принципы управленческого общения	6	2	
Раздел 2. Технология успеха в организационно-управленческой деятельности 2.1. Технология принятия решений 2.2. Что приносит успех в публичном выступлении	4		
Раздел 3. Психологический климат коллектива 3.1. Что определяет психологический климат коллектива 3.2. Способы предупреждения и разрешения конфликтов	6		
Раздел 4. Элементы делового общения 4.1. Подготовка к деловой беседе 4.2. Уверенность в себе: путь к успеху в деловом общении	4		
Итого	18	2	

4.2. Лабораторные занятия

Наименование работы	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ

4.3 Практические (семинарские) занятия

Тема занятия	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Раздел 1. Культура управления 1.1. Самооценка, самопрезентация своих психологических особенностей 1.2. Анализ конкретных организационно-управленческих ситуаций	4	4	
Раздел 2. Технология успеха в организационно-управленческой деятельности 2.1. Деловая игра 2.2. Публичное выступление	4	4	
Раздел 3. Психологический климат коллектива 3.1. Анализ конкретных конфликтных ситуаций	4	2	

Раздел 4. Элементы делового общения 4. Самопрезентация	6	2	
Итого	18	12	

4.4 Самостоятельная работа студента и перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Вид СРС	Трудоемкость в часах		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Раздел 1. Культура управления 1.1. Самопознание с помощью тестов. 1.2. Написание Эссе на тему "Мой психологический портрет"	8	14	
Раздел 2. Технология успеха в организационно-управленческой деятельности 2.1. Праработка теоретического материала и написание эссе на тему "Один день из деловой жизни преуспевающего руководителя" 2.2. Подготовка к деловой игре	8	14	
Раздел 3. Психологический климат коллектива 3.1. Изучение теоретического материала по "сигналам" конфликта и способам его разрешения 3.2. Анализ конкретных конфликтных ситуаций	10	13	
Раздел 4. Элементы делового общения 4.1. Подготовка самопрезентации к собеседованию при устройстве на работу	10	13	
Итого	36	54	

4.5 Курсовое проектирование

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности"

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

№	Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции

1	Культура управления	1. Человеческий фатор 2. Законы и принципы управленческого общения 3. Культура человеческих взаимоотношений	ОК-6	Знать: - индивидуальные психологические особенности личности - особенности познавательных психических процессов Уметь: - объективно оценивать свои достоинства и недостатки - мыслить творчески Владеть: -методами самодиагностики	Опрос по вопросам
2	Технология успеха в организационно-управленческой деятельности	1. Психология принятия решений 2. Ведение совещаний 3.Огранизация своей работы 4. Публичное выступление	ОПК-3	Знать: - психологические аспекты общения Уметь: - организовывать работу исполнителей - распределять работу с учетом индивидуальных особенностей подчиненных Владеть: - культурой человеческих взаимоотношений	Опрос по вопросам
3	Психологический климат коллектива	1. Что определяет психологический климат коллектива. 2. Сигналы конфликта 3. Способы предупреждения конфликта.	ОПК-3	Знать: - что обуславливает психологический климат в коллективе Уметь: - располагать к себе людей Владеть: - методами профилактики конфликтов	Опрос по вопросам
4	Элементы делового общения	1. Подготовка к деловой встрече 2. Проведение деловой встричи	ОПК-3	Знать: - элементы делового общения Уметь: - слушать - убеждать Владеть: - культурой человеческих взаимоотношений	Опрос по вопросам

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

5.2.1.Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по разделу **«Культура управления»** будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам:

1. Что значит учесть «человеческий фактор»?
2. Что определяет культуру управления?



1577041923

3. Что влияет на стиль управления?

4. В чем заключается «работа с кадрами»?

5. Законы управленческого общения?

6. Принципы управленческого общения?

7. В отделе, который вы возглавляете, появилась вакансия. Работа потребует внимания, терпения, настойчивости, последовательности. Какой тип темперамента предпочтете?

8. В отделе, который вы возглавляете, появилась вакансия. Работа потребует частого общения с людьми. Какой тип темперамента предпочтете?

9. Какой тип темперамента наиболее подходит для вашей будущей профессиональной деятельности?

10. Какое личное качество самое важное в вашей будущей профессиональной деятельности?

11. Главный психологический ключ ко всем человеческим взаимоотношениям?

12. Вы общаетесь с собеседником. Что вы должны сделать либо сказать, чтобы:

– у вашего собеседника возникло ощущение защищенности;

– ваш собеседник понял, что он для вас личность;

– ваш собеседник не сомневался, что вы его уважаете.

13. В ваши функциональные обязанности входит контроль за деятельностью членов коллектива. Как при этом будете учитывать индивидуальные особенности членов коллектива?

14. Как развить в человеке все хорошее, что в нем заложено?

Текущий контроль по разделу **«Технология успеха в организационно - управленческой деятельности»** будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам:

1. Каких совещаний необходимо избегать?

2. Сформулируйте повестку дня совещания?

3. В какое время лучше проводить совещание и почему?

4. На совещании планируется рассмотрение двух вопросов. Не все участники имеют отношение ко второму вопросу. Как учтете человеческий фактор?

5. Какая самая характерная ошибка при принятии управленческого решения?

6. Что приносит успех в публичном выступлении?

Текущий контроль по разделу **«Психологический климат коллектива»** будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам:

1. Что значит люди психологически несовместимы?

2. Вы выяснили, что в вашем коллективе два человека психологически несовместимы. Какой выход?

3. Что значит «хороший психологический климат в коллективе»?

4. Основные причины конфликтов в коллективе?

5. Основные источники конфликтов в коллективе?

6. «Сигналы» конфликтов?

7. Методы профилактики?

8. Методы разрешения конфликтов?

Текущий контроль по разделу **«Элементы делового общения»** будет заключаться в опросе обучающихся по контрольным вопросам:

1. Что входит в подготовку деловому общению»?

2. Как понравиться собеседнику в начале деловой встречи?

3. Схема деловой встречи.

4. Чего необходимо избегать в процессе деловой беседы?

5. Когда эффективен метод Сократа?

6. Каких фраз желательно избегать в ходе деловой беседы?

7. Какая фраза может вызвать у собеседника желание помочь вам?

8. Как сформулировать свой вопрос, чтобы не вызвать раздражения у делового партнера.

9. Что влияет на ощущение уверенности в деловых встречах?

Критерии оценивания:

«Зачтено», если студент справился более чем с 50% задания;

«Не зачтено», если студент справился менее чем с 50% задания.

Шкала оценивания

0_____50%_____100%

не зачтено зачтено



1577041923

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций.

Исходя из определения компетенции - «ситуативная категория, выражается в готовности к осуществлению деятельности в конкретной профессиональной ситуации» оцениваем сформированность компетенций по конкретным профессиональным ситуациям.

Ситуация 1. Вы беседуете с человеком, от которого зависит решение жизненно важного для вас вопроса, но вы не согласны с его доводами. Возразите ему, но так, чтобы он не обиделся и стал бы вас внимательно слушать.

Ситуация 2. В процессе беседы у вас с собеседником возникли разногласия. Но вот после очередного его высказывания вы поняли, что он прав.

Как вы поступите, чтобы у него возникло желание помочь вам в решении вашей про-блемы?

Ситуация 3. Вы пришли к собеседнику с плохой миссией: сказать ему об его ошибке в деловой сделке. Как вы это сделаете, чтобы уменьшить моральный ущерб вашего визита?

Ситуация 4. У вас деловая встреча. Вы входите в кабинет, но голова того, к кому вы вошли, опущена. Ваши действия?

Ситуация 5. Вы идете к начальнику с вопросом, точно зная, что ваши точки зрения по решению этого вопроса расходятся. Как добьетесь успеха? Как будете учитывать их индивидуальные особенности?

Ситуация 6. Вы идете к начальнику, не зная его точки зрения на вопрос, с которым вы идете. В процессе беседы выясняется, что ваши точки зрения расходятся.

Стратегия вашего поведения?

Ситуация 7. Начальник цеха заметил, что один из членов бригады (высококвалифици-рованный специалист) часто стал отсутствовать на рабочем месте. Начальник цеха вы-зывает его к себе вместе с бригадиром и делает выговор бригадиру за отсутствие дис-циплины. В чем управленческие ошибки начальника цеха?

Ситуация 8. Вы пригласили в кабинет подчиненного, чтобы сделать ему замечание. Он давно работает с вами. Как сделать замечание, не обидев его, и, более того, чтобы подчиненный вышел из вашего кабинета с желанием хорошо работать?

Ситуация 9. Вы сидите в кабинете. Врывается ваш подчиненный и с порога на повы-шенных тонах высказывает свое недовольство организацией труда.

Как успокоить его мгновенно, да еще и так, чтобы ему стало стыдно за свое поведение?

Ситуация 10. На совещании один сотрудник разволновался и, потеряв контроль над собой, стал громче говорить. Какая фраза, не обидев его, дала бы ему понять, что необходимо взять себя в руки? Скажите ее!

Ситуация 11. Вы находитесь в одном из подразделений вашей фирмы, где разбира-ется жалоба. Работа уже подходит к концу, но раздается звонок, вам нужно срочно прибыть на внеочередное заседание депутатской группы. Вы прерываете работу и собираетесь уходить (времени хватит только для того, чтобы доехать). В этот момент к вам подошла одна из сотрудниц этого подразделения. Она хочет (по ее словам) сообщить вам нечто чрезвычайно важное. Вы знаете, как знают и другие, что она – любительница «подавать сигналы», выискивать и вскрывать недостатки там, где их часто и нет. Как правило, из того, что она говорит, – 20 % все же есть рационального. Откажите этой женщине в аудиенции и одновременно вызовите у нее поло-жительные эмоции.

Ситуация 12. Вы решили уволить подчиненного, вам не нравится его отношение к работе, хотя в личном плане он вызывает у вас симпатии. Как это сделать с наименьшими моральными потерями для него?

Ситуация 13. У вас деловая встреча. Вам хочется решить вопрос в свою пользу. Какая фраза может помочь вам?

Критерии оценивания:
«Зачтено», если студент справился с решением ситуации не менее чем на 50%;
«Не зачтено», если студент справился с решением ситуации менее чем на 50%.

Шкала оценивания
0_____]50%____100% (зачет)
Не зачтено зачтено


1577041923

5.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

К методическим материалам процедуры оценивания отнесем «Банк» профессиональных ситуаций, диагностирующих готовность студента к социально – психологическому аспекту организационно – управленческой деятельности в качестве тренажера решения профессиональных ситуаций. Схема самостоятельной работы с предложенными профессиональными управленческими ситуациями такова:

Студент читает ситуацию и пытается самостоятельно ее решить. Во втором разделе находит правильный вариант решения данной ситуации и сравнивает его со своим решением. Если:

а) решение верно, смотрит, какая компетенция сформирована.

б) решение неверно или вообще не смог его найти, тогда внимательно разбирает вариант правильного решения и определяет, какая компетенция у него не сформирована и почему: каких нет знаний, умений, навыков.

6 Учебно-методическое обеспечение

6.1 Основная литература

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / Г. В. Бороздина. – 2-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2011. – 295 с. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный.

2. Трусь, А. А. Психология управления : практикум : учебное пособие / А. А. Трусь. – Минск : Вышэйшая школа, 2015. – 352 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459676 (дата обращения: 28.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-06-2643-1. – Текст : электронный.

3. Овсянникова, Е. А. Психология управления : учебное пособие : [16+] / Е. А. Овсянникова, А. А. Серебрякова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 222 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279817 (дата обращения: 28.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9765-2220-6. – Текст : электронный.

4. Мандель, Б. Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+ : учебное пособие : [16+] / Б. Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 350 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425 (дата обращения: 27.03.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0064-7. – DOI 10.23681/363425. – Текст : электронный.

6.2 Дополнительная литература

1. Тришина, О. Ю. Психология и педагогика : учебное пособие для студентов технических направлений и специальностей / О. Ю. Тришина ; Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, 2018. – 1 файл (943 Кб). – URL: http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91708&type=utchposob:common (дата обращения: 29.03.2024). – Текст : электронный.

2. Столяренко, Л. Д. Психология : учебник для вузов по дисциплине "Психология и педагогика" / Л. Д. Столяренко. – Санкт-Петербург : Лидер, 2005. – 592 с. – Текст : непосредственный.

3. Психология и педагогика : опорные конспекты в помощь студентам инженерного вуза : учебное пособие / Е. В. Загайнова, О. Ю. Хацринова, Т. А. Старшинова, В. Г. Иванов ; Федеральное агентство по образованию, Казанский государственный технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2008. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259395 (дата обращения: 27.03.2024). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

6.3 Методическая литература

1. Банк профессиональных ситуаций, диагностирующих готовность студента к социально-психологическому аспекту организационно-управленческой деятельности (тренажер для студентов всех уровней и направлений подготовки / ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. психологии и педагогики ; сост.: Г. В. Пинигина, И. В. Кондрина. – Кемерово : КузГТУ, 2013. – 27 с. – URL: http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=6588 (дата обращения: 29.03.2024). – Текст : электронный.

6.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» http://biblioclub.ru/
2. Электронная библиотечная система «Лань» http://e.lanbook.com
3. Электронная библиотека КузГТУ https://library.kuzstu.ru/index.php/punkt-2/podrazdel-21
4. Электронная библиотека Новосибирского государственного технического университета https://clck.ru/UoXpv

6.5 Периодические издания

1. Alma Mater (Вестник высшей школы) : научный журнал
2. Вестник Кемеровского государственного университета. Серия: Гуманитарные и общественные науки : журнал
3. Педагогика : научно-теоретический журнал

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т.Ф. Горбачева. Режим доступа: www.kuzstu.ru.

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности"

Начните изучение с ознакомления с целями и задачами дисциплины. Выясните, к какому виду профессиональной деятельности готовит эта дисциплина. Внимательно изучите перечень литературы. После проработки теоретического материала по каждому раз-делу, проверьте его усвоение по предлагаемым вам вопросам. Сформированность компетенций вы проверите, решив предлагаемые конкретные профессиональные ситуации.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности", включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для изучения дисциплины может использоваться следующее программное обеспечение:
1. Libre Office
2. Mozilla Firefox
3. Google Chrome
4. Yandex
5. Microsoft Windows
6. ESET NOD32 Smart Security Business Edition

10 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине "Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности"

Для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине необходима следующая материально-техническая база:
- лекционная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием;
- учебная аудитория для проведения практических занятий;
- научно-техническая библиотека для самостоятельной работы обучающихся;
- зал электронных ресурсов КузГТУ с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся;
- компьютерный класс с выходом в сеть «Интернет» для самостоятельной работы обучающихся.

11 Иные сведения и (или) материалы

При осуществлении образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:
- традиционная с использованием современных технических средств;
- интерактивная (с применением игровых методов).


1577041923


1577041923

Список изменений литературы на 01.09.2019

Основная литература

1. Пинигина, Г. В. Социально-психологические аспекты организационно-управленческой деятельности : учебное пособие для студентов техн. направлений и специальностей / Г. В. Пинигина, И. В. Кондрина, Л. С. Полякова ; Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева, Кафедра истории, философии и социальных наук. – Кемерово : КузГТУ, 2012. – 156 с. – URL: http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90820&type=utchposob:common. – Текст : непосредственный + электронный.

2. Пинигина, Г. В. Психология управления коллективом : учебное пособие для студентов технических специальностей и направлений высшего образования / Г. В. Пинигина, Л. С. Полякова; ГОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т», Каф. психологии и педагогики. – Кемерово : КузГТУ, 2011. – 151 с. – URL: http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90480&type=utchposob:common (дата обращения: 01.09.2019). – Текст : электронный.

3. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / Г. В. Бороздина. – 2-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2011. – 295 с. – (Высшее образование). – Текст : непосредственный.

Дополнительная литература

1. Тришина, О. Ю. Психология и педагогика : учебное пособие для студентов технических направлений и специальностей / О. Ю. Тришина ; Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, 2018. – 114 с. – Текст : непосредственный.

2. Столяренко, Л. Д. Психология : учебник для вузов по дисциплине "Психология и педагогика" / Л. Д. Столяренко. – Санкт-Петербург : Лидер, 2005. – 592 с. – Текст : непосредственный.

3. Психология и педагогика : опорные конспекты в помощь студентам инженерного вуза : учебное пособие / Е. В. Загайнова, О. Ю. Хацринова, Т. А. Старшинова, В. Г. Иванов ; Федеральное агентство по образованию, Казанский государственный технологический университет. – Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2008. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259395 (дата обращения: 27.03.2024). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.