

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления  
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных  
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.03.02 Основы управленческого консультирования  
на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_

Профиль – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2022)  
Форма обучения: Очно-заочная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

заключается в формировании теоретических знаний о сущности и задачах управленческого консультирования, а также в формировании у студентов практических навыков по организации и проведению управленческого консультирования.

Задачи изучения дисциплины:

- изучить теоретические основы управленческого консультирования;
- углубить теоретические, методические и практические знания по вопросам анализа организационных проблем и выявления оптимальных путей их решения;
- определить потребность и формы управленческого консультирования;
- усвоить методологию и организацию консультирования; исследовать внутренний и внешний консалтинг;
- ознакомиться с процессом организации деятельности консультационной фирмы;
  - изучить требования к образованию и опыту профессиональной деятельности консультанта;
- выработать навыки по проведению практических исследований, анализа проблемных ситуаций, по разработке предложений и рекомендаций, повышающих эффективность управленческой деятельности.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Основы управленческого консультирования» относится к вариативной части цикла. Дисциплина является дисциплиной по выбору для студентов очно-заочной формы обучения и изучается ими в 7 семестре. Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении предмета «Рынок труда и занятость в регионе», «Управление персоналом», «Социология и психология управления человеческими ресурсами», «Современные кадровые технологии» и др. Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при ее изучении, должны быть использованы в процессе изучения последующих дисциплин по учебному плану, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы, выполнении научной студенческой работы.

## 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Виды занятий	Семестр 7	Всего часов
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	18	18
Лекционные (ЛК)	9	9

Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	9	9
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	90	90
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-1	УК 1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач	<p>Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации</p> <p>Уметь: применять принципы системного подхода для решения профессиональных задач</p> <p>Владеть: методиками системного подхода для решения профессиональных задач</p>
УК-1	УК 1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению.	<p>Знать: методы и принципы анализа различных источников информации</p> <p>Уметь: анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению.</p> <p>Владеть: навыками критического анализа различных источников</p>

		информации
УК-1	УК 1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода.	<p>Знать: методы критического анализа, синтеза и системного подхода.</p> <p>Уметь: применять на практике основы критического анализа, синтеза и системного подхода.</p> <p>Владеть: навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками</p>
УК-2	УК-2.1. Знает необходимые теоретические и методологические основы проектной деятельности, правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов.	<p>Знать: теоретические и методологические основы проектной деятельности, правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу управленческого консультирования</p> <p>Уметь: применять на практике правовые нормы, теоретические и методологические основы проектной деятельности</p> <p>Владеть: методологическими основами проектной деятельности в рамках управленческого консультирования</p>
УК-2	УК-2.2. Умеет разрабатывать директивные документы, исходя из действующих правовых норм, планы, определять целевые этапы и основные направления работ, обосновывать выбор оптимального решения из имеющихся альтернатив для достижения намеченных результатов.	<p>Знать: основы разработки директивных документов, определения целевых этапов и основных направлений работы</p> <p>Уметь: обосновывать выбор оптимального решения из имеющихся альтернатив для достижения намеченных результатов.</p> <p>Владеть: навыками разработки директивных документов, исходя из действующих правовых норм</p>
УК-2	УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки	Знать: методики разработки цели и задач проекта; методы оценки продолжительности, стоимости и

	<p>продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы.</p>	<p>рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений</p> <p>Уметь: определять цели и задачи проекта, продолжительность, стоимость и риски в рамках управленческого консультирования</p> <p>Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы.</p>
УК-4	<p>УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</p>	<p>Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языке</p> <p>Уметь: осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию</p> <p>Владеть: требованиями к деловой устной и письменной коммуникации.</p>
УК-4	<p>УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.</p>	<p>Знать: правила устной и письменной деловой коммуникации</p> <p>Уметь: применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.</p> <p>Владеть: навыками ведения устной и письменной коммуникации в рамках профессиональной деятельности</p>
УК-4	<p>УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.</p>	<p>Знать: методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках</p> <p>Уметь: применять адекватные</p>

		<p>языковые формы и средства в межличностном деловом общении.</p> <p>Владеть: методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках</p>
ПК-6	УК-6.1. Знает основные инструменты и методы тайм-менеджмента при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	<p>Знать: основные инструменты и методы тайм-менеджмента</p> <p>Уметь: определять и выполнять конкретные задачи при достижении поставленных целей</p> <p>Владеть: навыками достижения поставленных целей.</p>
ПК-6	УК-6.2. Умеет определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	<p>Знать: методы расстановки приоритетов собственной деятельности</p> <p>Уметь: определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p> <p>Владеть: инструментами личностного развития и профессионального роста.</p>
ПК-6	УК-6.3. Владеет навыками оценки рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста.	<p>Знать: методы и инструменты оценки рынка труда</p> <p>Уметь: выстраивать траекторию профессионального роста</p> <p>Владеть: навыками оценки рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста.</p>

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Сущность и содержание консалтинговой деятельности	Цели, задачи и актуальность управленческого консультирования. Потребность в консультационных услугах. Понятие управленческого консультирования. Связь консультирования с другими областями управленческой деятельности. Исторический обзор управленческого консультирования.	24	2	2	0	20
	1.2	Процесс консультирования, структура консультационного проекта и основные стадии процесса консультирования.	Процесс консультирования, структура консультационного проекта и основные стадии процесса консультирования. Особенности консультационной услуги. Виды консультационных услуг и типология консультирования. Факторы успеха консультационного процесса.	24	2	2	0	20
	1.3	Нормативно-правовые основы консультативной деятельности.	Принципы организации отношений между клиентом и консультантом. Нормативно-правовые основы консультативной деятельности.	24	2	2	0	20
	1.4	Задачи и	Результативность и	36	3	3	0	30

		функции консультанта. Результативность и эффективность консультирования.	эффективность консультирования. Предоставление обратной связи. Задачи и функции консультанта.					
Итого				108	9	9	0	90

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Цели, задачи и актуальность управленческого консультирования.	Цели, задачи и актуальность управленческого консультирования. Потребность в консультационных услугах. Понятие управленческого консультирования. Связь консультирования с другими областями управленческой деятельности.	2
	1.2	Процесс консультирования, структура консультационного проекта и основные стадии процесса консультирования.	Процесс консультирования, структура консультационного проекта и основные стадии процесса консультирования. Факторы успеха консультационного процесса. Субъекты и объекты консультирования. Причины и основания для обращения к консультантам. Критерии профессионализма консультанта, внешние и внутренние консультанты, Анализ проблем клиентской организации, принятие решения о приглашении консультантов. Выбор консультационной фирмы (консультанта): виды консультационных организаций и организация внешнего консультанта, организация внутреннего консультанта, ассоциация консультантов. Поиск консультационной фирмы (консультанта): источники	2

			информации, определение потенциальных консультационных фирм, модель процесса поиска и выбора консультанта.	
	1.3	Нормативно-правовые основы консультационной деятельности	Принципы организации отношений между клиентом и консультантом. Нормативно-правовые основы консультативной деятельности. Основные типы консультационных договоров. Основные формы установления цен на консультационные услуги Особенности консультирования в различных областях управления Структура рынка консультационных услуг. Особенности этапов консультирования в различных областях. Консультирование по общим вопросам управления (структуре, системе, корпоративной стратегии).	2
	1.4	Задачи и функции консультанта.	Задачи и функции консультанта. Требования к содержанию профессиональной деятельности консультанта по управлению Характеристика профессиональной деятельности консультанта по персоналу. Модель компетенций консультанта по персоналу.	3

### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Исторический обзор управленческого консультирования.	Исторический обзор управленческого консультирования. Первые консалтинговые фирмы. Профессиональные объединения консультантов. Становление управленческого консультирования в России. Проблемы и перспективы развития отечественного консалтинга.	2
	1.2	Особенности консультационной услуги.	Особенности консультационной услуги. Виды консультационных услуг и типология консультирования.	2

		<p>Виды консультационных услуг и типология консультирования .</p>	<p>Стратегический консалтинг. Маркетинговый консалтинг. Кадровый консалтинг. Анализ методов консультирования. Формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. Технологии управленческого консалтинга. Экспертный подход. Проектный подход. Процессный подход. Методы консалтинга. SWOT-анализ. Бизнес-коучинг. Методы тестирования, тренинга и проведения деловых игр. Методы активизации творческого мышления. Метод нейролингвистического программирования. Метод номинальных групп. Методы организационной самодиагностики.</p>	
	1.3	<p>Принципы организации отношений между клиентом и консультантом.</p>	<p>Консультант - клиентные отношения. Ролевая природа консультирования. Процедура выбора консультанта. Подходы в консультировании. Формы соглашений. Договор на оказание консультационных услуг. Принципы поведения консультанта в процессе взаимодействия с клиентом. Внешние и внутренние консультанты. Развитие личности консультанта в процессе консалтинга. Технологии профессионального самосохранения личности консультанта.</p>	2
	1.4	<p>Оценка результатов обучения, развития и консультирования. Предоставление обратной связи.</p>	<p>Оценка результатов обучения, развития и консультирования. Предоставление обратной связи. Способы получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала. Основы анализа организаций. Оценка результатов консультирования. Выгоды, получаемые клиентом и консультантом. Показатели консультирования и расчет эффективности. Анализ деятельности консалтинговых фирм на территории (регионе). Оценка результативности и эффективности деятельности консалтинговых фирм. Проведение</p>	3

			делового мониторинга консалтинговых услуг.	
--	--	--	---	--

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Исторический обзор управленческого консультирования. Первые консалтинговые фирмы. Профессиональные объединения консультантов. Становление управленческого консультирования в России. Проблемы и перспективы развития отечественного консалтинга. Научно-практические исследования в области управленческого консультирования	доклад с презентацией	20
	1.2	Особенности консультационной услуги. Виды консультационных услуг и типология консультирования. Стратегический консалтинг. Маркетинговый консалтинг. Кадровый консалтинг. Анализ методов	доклад, презентация	20

		<p>консультирования. Формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. Технологии управленческого консалтинга. Экспертный подход. Проектный подход. Процессный подход. Методы консалтинга. SWOT-анализ. Бизнес8 коучинг. Методы тестирования, тренинга и проведения деловых игр. Методы активизации творческого мышления. Метод нейролингвистического программирования. Метод номинальных групп. Методы организационной самодиагностики.</p>		
	1.3	<p>Экспертное консультирование. Консультирование по проекту. Консультирование по процессу. Методика, методический инструментарий и методология консультирования. Консалтинговая фирма: понятие и классификационные системы деятельности фирм. Модели открытия консалтингового бизнеса. Этапы открытия и управления консалтинговой фирмой.</p>	реферат	20
	1.4	<p>Оценка результатов обучения, развития и консультирования. Предоставление обратной связи. Способы получения обратной</p>	доклад	30

		<p>связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.</p> <p>Основы анализа организаций. Оценка результатов консультирования.</p> <p>Выгоды, получаемые клиентом и консультантом.</p> <p>Показатели консультирования и расчет эффективности.</p> <p>Анализ деятельности консалтинговых фирм на территории (регионе).</p> <p>Оценка результативности и эффективности деятельности консалтинговых фирм.</p> <p>Проведение делового мониторинга консалтинговых услуг.</p>	
--	--	--	--

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **5.1. Основная литература**

##### **5.1.1. Печатные издания**

1. Воробьева, Е.А. Основы управленческого консультирования : учеб. пособие. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 158 с.
2. Шарков, Ф.И. Консалтинг в связях с общественностью : учеб. - 2-е изд., стер. - Москва : Экзамен, 2008. - 416 с.
- 3.

##### **5.1.2. Издания из ЭБС**

1. Забродин Вадим Юрьевич. Управленческий консалтинг. Социологический подход : учебное пособие для вузов / В. Ю. Забродин. - Москва : Юрайт, 2022. - 130 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/492287>
2. Кларин Михаил Владимирович. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. - Москва : Юрайт, 2022. - 288 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/491391>
3. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. - Москва : Юрайт, 2022. - 370 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489142>

## 5.2. Дополнительная литература

### 5.2.1. Печатные издания

1. Гончарова, Н.Е. Теория управления : конспект лекций. - Москва : Приор-издат, 2006. - 224 с. - ISBN 5-9512-0627-8 : 84-39.

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1. Лебедева Людмила Владимировна. Организационное консультирование : учебное пособие для вузов / Л. В. Лебедева. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 162 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/492358>
2. Психология труда : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Манухина [и др.] ; под общей редакцией С. Ю. Манухиной. - Москва : Юрайт, 2022. - 485 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/489101>

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
HR- портал	<a href="https://hr-portal.ru/">https://hr-portal.ru/</a>
Директор по персоналу	<a href="https://www.hr-director.ru/">https://www.hr-director.ru/</a>
Кадровое дело: журнал	<a href="https://e.kdelo.ru/">https://e.kdelo.ru/</a>
Система: Кадры	<a href="https://vip.1kadry.ru/">https://vip.1kadry.ru/</a>

## 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АБВУУ FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

--	--

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В ходе лекции важно внимательно слушать лектора, отмечать наиболее существенную информацию и кратко записывать ее в тетрадь. Сравнивать то, что услышано на лекции, с прочитанным и усвоенным ранее, объединять новую информацию с уже имеющейся системой знаний. Важно подчеркивать новые термины, устанавливать их взаимосвязь с изученными ранее понятиями. Если лектор приглашает к дискуссии, необходимо принять в ней участие. Если на лекции студент не получил ответа на возникшие у него вопросы, необходимо в конце лекции задать их лектору. В ходе самостоятельной подготовки к практическому занятию необходимо прочитать записанную лекцию, подчеркнуть наиболее важные моменты.

### Методические рекомендации при подготовке к практическим занятиям

Для повышения эффективности проведения практических занятий необходимо учитывать все рекомендации по подготовке к ним, которые даются преподавателем в начале каждого модуля (формулируются соответствующие задания, проблемно-ориентированные вопросы, представляются рекомендации по методике организации различных форм проведения занятий и т.д.).

Определенные формы и методы работы на занятиях требуют предварительной самостоятельной подготовки студентов (например, внутригрупповая и межгрупповая дискуссии, ролевые игры, подготовка итогового семестрового проекта и т.д.). Поэтому необходимо фиксировать все рекомендации преподавателя по подготовке к занятиям. Для эффективного освоения материала дисциплины в ходе практических занятий необходимо выполнение следующих требований:

- четко понимать цели предстоящих занятий (предварительно формулируются преподавателем):
- владеть навыками поиска, обработки, адаптации и презентации необходимого материала;
- уметь четко формулировать и отстаивать собственный взгляд на рассматриваемые проблемные вопросы, который необходимо подкреплять адекватной аргументацией;
- уметь выделять и формулировать противоречия по рассматриваемым проблемам, понимая их источники;
- владеть навыками публичного выступления (логично, ясно и лаконично излагать свои

мысли; адекватно оценивать восприятие и понимание слушателями представляемого материала; отвечать на задаваемые вопросы; приводить адекватные и убедительные аргументы в защиту своей позиции и т.д.);

- уметь критически оценивать собственные знания, умения и навыки в динамике в сравнении с таковыми у других, с целью раскрытия дополнительных возможностей их развития;

- при подготовке к занятиям обязательно изучить рекомендуемую литературу;

- оценить различные точки зрения на проблемные вопросы нескольких исследователей, а не ограничиваться рассмотрением позиции одного автора;

- при формулировке собственной точки зрения предусмотреть убедительную ее аргументацию и возможность возникновения спорных ситуаций;

- владеть навыками работы в команде (при выполнении определенных заданий, предполагающих работу в микрогруппах, при проведении ролевых игр, дискуссий и т.д.).

Семинар – вид практических занятий, предусматривающий самостоятельную проработку студентами отдельных тем и проблем с содержанием учебной дисциплины и последующим представлением и обсуждением результатов этого изучения (в различных формах). Семинары представляют собой своеобразный синтез теоретической подготовки студентов с практической. Основной дидактической целью семинаров выступает оптимальное сочетание лекционных занятий с систематической самостоятельной учебно-познавательной деятельностью студентов. Методические рекомендации при подготовке индивидуальных сообщений (докладов) Данный вид учебно-познавательной деятельности требует от студентов достаточно высокого базового уровня подготовки, большой степени самостоятельности и целого ряда умений и навыков серьезной интеллектуальной работы. Работа по подготовке индивидуальных сообщений и докладов предполагает достаточно длительную системную работу студента, а также в случае необходимости консультативную помощь преподавателя. Работа должна быть тщательно продумана, спланирована и разделена на соответствующие этапы, каждый из которых требует целого ряда определенных умений и навыков: - определение и формулировка темы сообщения или доклада (либо осмысление темы, сформулированной преподавателем в соответствующих случаях); - составление плана с использованием анализа, синтеза, обобщения и логики построения изложения материала; - определение источников информации; - работа с источниками научной информации (подбор, анализ, обобщение, систематизация, адаптация и т.д.); - формулировка основных обобщений и выводов по результатам анализа изученного материала. Структура сообщения (доклада) может обоснованно варьировать, но в большинстве случаев она предполагает наличие следующих частей: вступления (обозначение актуальности и постановка проблемы), основной части (обзор различных точек зрения на проблему и ее решение), заключения (формулировка соответствующих обобщений, выводов, предположений и перспектив), а в соответствующих случаях перечня используемых источников информации.

Методические рекомендации по подготовке к дискуссии.

Дискуссия выступает важнейшим средством активизации познавательной деятельности. Как метод активного обучения дискуссия может использоваться как в рамках традиционных (развернутая беседа, система докладов и рефератов), так и новых форм практических занятий (анализ конкретных ситуаций, ролевая игра, круглый стол и т.д.). Выделяется особая форма семинарского занятия – семинар-дискуссия.

Различают следующие разновидности семинара-дискуссии: 1. По объему охватываемого материала: - фрагментарные дискуссии («мини-дискуссии») (предназначенные для

обсуждения какого-то конкретного вопроса и занимающие, как правило, определенную часть занятия); - развернутые дискуссии (посвященные изучению раздела (темы) в целом, охватывающие одно или несколько занятий); 2. По реальности существования участников: - реальные (предполагающие общение с реальными участниками); - воображаемые (предполагающие общение с воображаемым оппонентом (инсценировка спора)). Организация дискуссии предполагает последовательность определенных этапов: - подготовка дискуссии; - проведение дискуссии; - анализ итогов дискуссии. Самым важным этапом при этом является подготовка к дискуссии, т.к. все последующие этапы определяются именно качеством предварительной подготовки.

Подготовка к дискуссии, как правило, включает следующие составляющие: - определение темы дискуссии (тема может быть задана преподавателем, а также обсуждаться и выбираться в процессе изучения материала по критериям наличия противоречий, проблемно-ориентированного характера при высокой актуальности, научной и социальной значимости); - определение предмета дискуссии (с тем, чтобы не потерять время на обсуждение второстепенных аспектов проблемы); - определение задач дискуссии (для организации целенаправленности, разделения функций участников дискуссии, экономии времени). Подготовка к дискуссии должна предполагать индивидуальные и групповые консультации, предназначенные для задания целенаправленности дискуссии, а также – для активизации самостоятельной работы студентов.

Разработчик/группа разработчиков:  
Наталья Александровна Александрова

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.