

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 2023)
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	https://hr-portal.ru/
Директор по персоналу	https://www.hr-director.ru/
Кадровое дело: журнал	https://e.kdelo.ru/
Система: Кадры	https://vip.1kadry.ru/

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.