

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

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

Историко-филологический факультет  
Кафедра Европейских языков и лингводидактики

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Историко-филологический  
факультет

Евгений Викторович  
Дроботушенко

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.06.01 Бизнес- немецкий  
на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 44.03.05 - Педагогическое образование (с  
двумя профилями подготовки)

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

Профиль – Иностранные языки (английский и немецкий языки) (для набора 2024)  
Форма обучения: Очная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

ознакомление студентов с особенностями перевода коммерческой корреспонденции с немецкого языка на русский и с русского языка на немецкий, с правилами составления и перевода деловых документов; развитие и совершенствование у студентов навыков делового общения на немецком языке по наиболее актуальным темам менеджмента, рыночной экономики и делового сотрудничества.

Задачи изучения дисциплины:

1. освоить основную терминологическую и деловую лексику с целью оперирования студентами основными экономическими категориями и понятиями, связанными с внедрением рыночных отношений в экономику страны, экономическим сотрудничеством с зарубежными странами.

2. знакомство с правилами составления и перевода таких документов, как запрос, предложение, рекламное письмо, заказ и отмена заказа, документы совместного предприятия;

3. подготовка студентов к чтению аутентичной специализированной научной литературы, при этом особое внимание уделяется умению просматривать, подбирать и анализировать материалы по специально-ориентированной тематике.

4. знакомство с правилами составления и перевода таких документов, как запрос, предложение, рекламное письмо, заказ и отмена заказа, документы совместного предприятия;

5. подготовка студентов к чтению аутентичной специализированной научной литературы, при этом особое внимание уделяется умению просматривать, подбирать и анализировать материалы по специально-ориентированной тематике.

6. совершенствование навыков аудирования аутентичной иностранной речи с целью понимания аутентичной речи на деловую тематику в различных ситуациях делового общения.

7. формирование интереса к изучению культуры страны изучаемого языка

8. формирование толерантного и уважительного отношения к ценностям и нормам другой культуры; развитие способности к эмпатии по отношению к представителям других культур

9. развитие умения аргументированно излагать свою точку зрения, непредвзято и всесторонне рассматривать факты, избегая необоснованных обобщений

10. развитие познавательных способностей; приобретение опыта индивидуальной творческой и поисковой деятельности; формирование базы для дальнейшего углубления знаний и самостоятельного изучения языка и культуры страны изучаемого языка.

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

Дисциплина «Бизнес-немецкий» относится к Модулю Б1.В.ДВ. "Дисциплины по выбору" . Задача формирования иноязычной коммуникативной компетенции решается в течение всего срока обучения с обеспечением необходимой преемственности. Данный курс является значимым промежуточным звеном в процессе языкового обучения и образования в вузе, содействуя развитию лингвистической, социокультурной, компенсаторной и учебной

компетенции студентов. Курс тесно связан с такими дисциплинами, как практический курс немецкого языка, видео на уроках иностранного языка, страноведение Германии и др.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Виды занятий	Семестр 10	Всего часов
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	32	32
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	32	32
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	40	40
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
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-4	УК-4.1. Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке	Знать: базовую терминологию, основные положения и вопросы, изученные в рамках курса  Уметь: написать письмо, сделать письменный запрос о получении информации по изученным проблемам

		<p>Владеть: готов написать письмо, сделать письменный запрос о получении информации по проблемам</p>
УК-4	<p>УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей.</p>	<p>Знать: основную терминологическую и деловую лексику с целью оперирования основными экономическими категориями и понятиями</p> <p>Уметь: вести деловое общение и владеет социокультурной компетенцией на немецком языке по наиболее актуальным темам менеджмента, рыночной экономики и делового сотрудничества</p> <p>Владеть: готов самостоятельно усваивать актуальную информацию, интерпретировать полученную информацию, анализировать информацию в междисциплинарном и межкультурном контексте</p>
УК-4	<p>УК-4.3. Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач.</p>	<p>Знать: социокультурные особенности страны изучаемого языка</p> <p>Уметь: объяснить информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия</p>
УК-4	<p>УК-4.4. Создает на русском языке грамотные и непротиворечивые письменные тексты реферативного характера.</p>	<p>Знать: основную терминологическую и деловую лексику с целью оперирования основными экономическими категориями и понятиями</p> <p>Уметь: вести деловое общение и владеет социокультурной компетенцией на немецком языке по наиболее актуальным темам менеджмента, рыночной</p>

		<p>экономики и делового сотрудничества</p> <p>Владеть: готов самостоятельно усваивать актуальную информацию, интерпретировать полученную информацию, анализировать информацию в междисциплинарном и межкультурном контексте</p>
УК-4	<p>УК-4.5. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на русском языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.</p>	<p>Знать: особенности перевода коммерческой корреспонденции с немецкого языка на русский и с русского языка на немецкий, а также знаком с правилами составления и перевода таких документов, как запрос, предложение, рекламное письмо, заказ и отмена заказа, документы совместного предприятия</p> <p>Уметь: легко и свободно общаться на немецком языке как по темам курса, так и за их пределами, написать разные виды письма в зависимости от цели; применять свои знания в практической деятельности, осуществлять поиск информации и ее обработку, умеет работать со справочными источниками</p> <p>Владеть: готов самостоятельно написать письмо в зависимости от вида и цели письма, свободно может поддержать разговор по любой из нижеперечисленных тем и за их рамками</p>
УК-4	<p>УК-4.6. Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач с применением ИКТ-технологий.</p>	<p>Знать: основную терминологическую и деловую лексику с целью поиска информации</p> <p>Уметь: осуществлять поиск информации и ее обработку.</p> <p>Владеть: готов самостоятельно усваивать актуальную</p>

		информацию, интерпретировать полученную информацию, анализировать информацию
УК-4	УК-4.7. Осуществляет выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров.	<p>Знать: правила составления и перевода таких документов, как запрос, предложение, рекламное письмо, заказ и отмена заказа, документы совместного предприятия</p> <p>Уметь: применять свои знания в практической деятельности</p> <p>Владеть: свободно может поддержать разговор по любой из нижеперечисленных тем и за их рамками</p>
ПК-1	ПК-1.1 Обладает лингвистическими знаниями, включающими понимание фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемых иностранных языков	<p>Знать: терминологию, может дать основные определения понятий в рамках изучаемых тем</p> <p>Уметь: давать краткий анализ языковым явлениям, переводить и понимать отрывки текстов</p> <p>Владеть: правилами составления и перевода таких документов</p>
ПК-1	ПК-1.2. Умеет методически разработать программу в соответствии с заявленными требованиями	<p>Знать: правила составления и перевода документов</p> <p>Уметь: применять свои знания в практической деятельности</p> <p>Владеть: умением легко и свободно общаться на немецком языке как по темам курса, так и за их пределами, написать разные виды письма в зависимости от цели</p>
ПК-1	ПК-1.3. Владеет знаниями, методикой, и профессиональными навыками в подаче заявленного материала.	Знать: особенности перевода коммерческой корреспонденции с немецкого языка на русский и с русского языка на немецкий

	Уметь: поддержать разговор по любой из тем  Владеть: правилами составления и перевода таких документов
--	--

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очной 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	«Деловая коммуникация»	Установление контактов	18	0	8	0	10
2	2.1	«Деловое обсуждение. Результаты Деловой обед. На ярмарке»	Деловое обсуждение. Результаты Деловой обед. На ярмарке.	18	0	8	0	10
3	3.1	«Деловая документация и корреспонденция»	Структура делового письма. Справка о фирме. Запрос о фирме. Предложение. Рекламное письмо. Поставка.	18	0	8	0	10
4	4.1	«Деловая документация и корреспонденция»	Получение товара. Оплата. Заказ, отмена. Получение заказа, принятие, отмена	18	0	8	0	10
Итого				72	0	32	0	40

#### 3.2. Содержание разделов дисциплины

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

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

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

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	«Деловая коммуникация»	Установление контактов	8
2	2.1	«Деловая коммуникация»	Деловое обсуждение. Результаты Деловой обед. На ярмарке.	8
3	3.1	«Деловая документация и корреспонденция»	Структура делового письма. Справка о фирме. Запрос о фирме. Предложение. Рекламное письмо. Поставка.	8
4	4.1	«Деловая документация и корреспонденция»	Получение товара. Оплата. Заказ, отмена. Получение заказа, принятие, отмена	8

### 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	«Деловая коммуникация» Установление контактов. В гостинице.	Составление словаря. Выполнение условно-речевых и речевых упражнений. Аудирование. Составление и инсценирование диалогов. Подготовка презентаций.	10
2	2.1	Деловое обсуждение. Результаты Деловой обед. На ярмарке.	Составление словаря. Выполнение условно-речевых и речевых упражнений. Аудирование.	10



			Составление и инсценирование диалогов. Подготовка презентаций.	
3	3.1	«Деловая документация и корреспонденция» Структура делового письма. Справка о фирме. Запрос о фирме. Предложение. Рекламное письмо. Поставка.	Составление словаря. Выполнение условно-речевых и речевых упражнений. Аудирование. Составление и инсценирование диалогов. Подготовка презентаций.	10
4	4.1	Получение товара. Оплата. Заказ, отмена. Получение заказа, принятие, отмена“	Составление словаря. Выполнение условно-речевых и речевых упражнений. Аудирование. Составление и инсценирование диалогов. Подготовка презентаций.	10

#### **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. Басова Н. В. Немецкий для экономистов : учеб. пособие / Басова Нонна Владимировна, Гайвоненко Тамара Федоровна. - 8-е изд. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2005. - 384 с.

2. Бориско Н. Ф. Бизнес-курс немецкого языка : учеб. пособие / Бориско Наталья Федоровна. - Киев : "Заповіт", 1995. - 318с.

3. Сущинский И.И. Деловой немецкий язык/ Сущинский Иосиф Иванович.- Москва: Филоматис,2004 = 432с.

4. Чернышева Н. Г. Деловой немецкий язык: Рынок, предпринимательство, торговля / Чернышева Нина Генриховна, Лыгина Нина Ивановна, Музалевская Раиса Семеновна. - Москва : Форум, 2008. - 348 с.

##### **5.1.2. Издания из ЭБС**

1. Ситникова И.О. Деловой немецкий язык. DerMenschundseineBerufswelt/ Уровень В2-С1.Учебник и практикум/ Ситникова Ирина Олеговна; Гузь М.Н. – 2-е изд. –М.:ИздательствоЮрайт, 2017.- 181 Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/8B81CB50-6C33-4162-BEC3-FBF061A0387D>

## 5.2. Дополнительная литература

### 5.2.1. Печатные издания

1. Мелихова Н.В. Этика и практика делового разговора по телефону / Мелихова Н.В. – М.: НВИ- ТЕЗАУРУС, 1999.

2. Тер-Минасова С.Г. Язык и межкультурная коммуникация: Учеб. пос. – М.: Слово / Slovo, 2000. – 264 с.

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1. Зиновьева А.Ф. Немецкий язык для менеджеров и экономистов:Учебник/Зиновьева А.Ф.–М.: Издательство Юрайт, 2016.-2016.-238.- (Баклавр.Академический курс) Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/F55D359D-62CD-4922-9894-0FD0DF2DFDC3>

2. Кольшклина Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: Учебное пособие/ Кольшклина Татьяна Борисовна.Шустина И.В. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 164 (Баклавр. Прикладной курс) Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/32E0CAD2-3095-45F1-AF3B-715A9FB30630>

3. Лытаева М.А. Немецкий язык для делового общения +CD: Учебник и практикум/ Лытаева Мария Александровна; Ульянова Е.С. – М.; ИздательствоЮрайт, 2017.- 409. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/18DADDC1-6995-4394-8A96-8A1FAE1FDA52>

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

Название	Ссылка
ЭБС «Троицкий мост»; Договор No 223/21-59 от 24.05.2021г.	<a href="http://www.trmost.com/tm-main.shtml?lib">http://www.trmost.com/tm-main.shtml?lib</a>
ЭБС «Юрайт»; Договор No 44.14/21 от 30.03.2021г.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>
ЭБС «Консультант студента»; Договор No 223/21-32 от 16.03.2021г.	<a href="https://www.studentlibrary.ru/">https://www.studentlibrary.ru/</a>
«Электронно-библиотечная система elibrary»; Договор No 223/21-10 от 29.01.2021г.	<a href="https://vsuet.ru/library/docs/resurces/elibrary-ru">https://vsuet.ru/library/docs/resurces/elibrary-ru</a>
«Электронная библиотека диссертаций»; Договор No 095/04/0017/223/21-21 от 15.02.2021г.	<a href="https://diss.rsl.ru/">https://diss.rsl.ru/</a>

## 6. Перечень программного обеспечения

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

Программное обеспечение специального назначения:

1) Google Chrome

## 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 практических занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
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

Общие методические рекомендации по изучению дисциплины

Практика преподавания дисциплины демонстрирует тот факт, что, несмотря на доступность необходимой информации по дисциплине (наличие учебников, учебных и учебно-методических пособий и печатном виде, в ЭБС, возможность получения информации из ресурсов сети интернет и т.д.), серьезные затруднения у студентов вызывают анализ, синтез, систематизация материала, а также выделение в нем принципиальных и существенных аспектов, отвечающим современным научным концепциям и подходам.

В связи с этим основным источником теоретического материала по дисциплине выступают лекции, посещение которых является обязательной составляющей успешного освоения дисциплины.

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех лекционных и практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с

расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;

- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение и усвоение теоретического материала, представленного на лекционных занятиях и в соответствующих литературных источниках (рекомендуемая основная и дополнительная литература);
- самостоятельное изучение отдельных вопросов курса;
- подготовка к практическим и семинарским занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий, соответствующие организационные действия и т.д.).

Как правило, организация самостоятельной работы предполагает:

- постановку цели;
- составление соответствующего плана;
- поиск, обработку информации;
- представление результатов работы.

Методические рекомендации по отдельным видам учебно-познавательной деятельности студентов

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. При этом преподавателю необходимо избегать детального разъяснения содержания проблемы, т.к. в этом случае не о чем будет спорить, и дискуссия будет сорвана. Задача преподавателя должна состоять в ненавязчивой помощи участникам будущей дискуссии в определении наличия противоречивых точек зрения на рассматриваемую проблему, порекомендовав изучить первоисточники и дополнительную литературу.

Необходимо подчеркнуть особую важность тщательной подготовки к дискуссии самого преподавателя, выступающего в качестве модератора. Цель такой подготовки состоит не только в том, чтобы обрести уверенность при обсуждении научной проблемы, но и в том, чтобы составить ясное представление о качестве подготовки участников дискуссии.

Методические рекомендации по подготовке к выполнению проекта

Метод проектов – это способ достижения дидактических целей через детальную разработку проблемы, которая должна завершиться реальным практическим результатом, представленным тем или иным образом. Данный метод ориентирован на самостоятельную деятельность студентов, которой они занимаются в течение определенного отрезка времени (например, семестра).

Метод проектов предполагает определенную совокупность учебно-познавательных приемов,

позволяющих решить ту или иную проблему в результате самостоятельных действий с обязательной презентацией этих результатов. Очевидно, что корректнее говорить не о методе проектов, а о соответствующей технологии, включающей в себя целый комплекс исследовательских, поисковых, проблемных методов, творческих по своей сути.

Требования к использованию метода проектов:

- включение проекта в учебный (учебно-воспитательный) процесс;
- наличие значимой в научном и социальном плане проблемы, требующей исследовательского поиска для ее решения;
- теоретическая, практическая, познавательная значимость предполагаемых результатов;
- самостоятельная деятельность студентов;
- структурирование содержательной части проекта (с выделением поэтапных результатов и распределением функций участников);
- определение методологии исследования (постановка проблемы, формулировка цели, гипотезы, задач, определение методов и т.д.);
- выделение и оценка необходимых условий для реализации проекта;
- наличие у участников грамотной письменной речи;
- оформление и представление результатов;
- анализ полученных результатов, подведение итогов, формулировка выводов.

Методика работы над проектом:

- выделение проблемы;
- постановка цели;
- формулировка темы;
- определение количества участников;
- определение и распределение функций (в соответствии с задачами);
- самостоятельная работа участников проекта в соответствии с задачами и функциями;
- промежуточные обсуждения результатов и заданий;
- оформление результатов проекта;
- презентация и защита проекта;
- обсуждение и анализ полученных результатов (с выделением сильных и слабых сторон проекта, успехов и ошибок);
- формулирование выводов.

Общие критерии оценки проекта:

- актуальность проблемы;
- новизна информации;
- полнота и глубина проникновения в проблему;
- качество представленного материала;
- привлечение знаний из различных научных областей;
- установление межпредметных связей;
- степень активность каждого участника проекта;
- коллективный характер принимаемых решений;
- характер взаимодействия в группе;
- умение аргументировать и делать выводы;
- культура речи;
- использование современных средств представления результатов проекта;
- эстетика оформления результатов проекта;
- умение отвечать на вопросы оппонентов.

Помимо общих критериев в каждом конкретном случае должны выделяться и частные критерии оценки, ориентированные на конкретные дидактические цели.

Важнейшим аспектом в реализации метода проектов является сотрудничество

преподавателя и участников.



Разработчик/группа разработчиков:  
Ирина Анатольевна Боброва

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

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