

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.02.01 Деловой иностранный язык в профессиональной деятельности
на 180 часа(ов), 5 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 44.04.01 - Педагогическое образование

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

Профиль – Языковое образование (для набора 2024)
Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

развитие и совершенствование у магистрантов навыков делового общения и формирование социокультурной компетенции на английском языке с целью дальнейшего применения полученных знаний в самостоятельной практической деятельности в соответствии с международными стандартами.

Задачи изучения дисциплины:

совершенствование культуры межличностного и делового общения в профессиональной сфере;

овладение правилами написания делового письма по различной тематике, развитие навыка деловой переписки;

развитие способностей чтения и перевода текстов различной тематики;

развитие навыков уверенной разговорной речи на профессиональные темы в сфере делового общения;

формирование практических умений и навыков перевода деловой документации с английского языка на русский и с русского на английский.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.02.01 «Деловой иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к дисциплинам модуля «Проблемно-прикладные аспекты языкового образования» и изучается в 1 и 2 семестрах. Магистры должны продемонстрировать не только знания в области делового иностранного языка, но и показать на практике приобретенные умения и навыки в области делового общения в соответствии с международными нормами и стандартами.

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы), 180 часов.

Виды занятий	Семестр 1	Семестр 2	Всего часов
Общая трудоемкость			180
Аудиторные занятия, в т.ч.	24	24	48
Лекционные (ЛК)	0	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	24	24	48

Лабораторные (ЛР)	0	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	48	48	96
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	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-5	УК-5.1. Демонстрирует уважительное отношение к историческому и культурному наследию и традициям различных народов, учитывая особенности регионального компонента и имея качественную языковую подготовку.	<p>Знать: основные определения понятий и терминов делового английского языка в рамках изучаемого материала.</p> <p>Уметь: поддерживать беседу по деловой тематике, учитывая особенности регионального компонента.</p> <p>Владеть: навыками грамотного ведения монологической и диалогической речи по определенной тематике, учитывая исторические и культурные особенности различных народов.</p>
УК-5	УК-5.2. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с представителями различных культурных сообществ с учетом социокультурных особенностей данных сообществ.	Знать: необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных народов.

		<p>Уметь: толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.</p> <p>Владеть: способностью проявлять уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов, что ведёт к конструктивному взаимодействию с представителями различных культурных и социальных сообществ.</p>
УК-6	УК-6.1. Применяет рефлексивные методы в процессе оценки различных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных и других), используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития.	<p>Знать: терминологию и культуру мышления в деловой сфере.</p> <p>Уметь: самостоятельно расширять и углублять полученные знания, пользуясь различными источниками информации.</p> <p>Владеть: эффективными методиками диагностики в области самооценки личности.</p>
УК-6	УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, встраивает траекторию достижения собственных целей с учетом ресурсов, условий, средств и планируемых результатов.	<p>Знать: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда;</p> <p>Уметь: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> <p>Владеть: навыками определения реалистических целей профессионального роста.</p>

УК-6	УК-6.3. Использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний, навыков и умений с целью совершенствования своей деятельности.	<p>Знать: как использовать возможности для приобретения новых знаний, навыков и умений</p> <p>Уметь: обобщать и транслировать свои индивидуальные достижения на пути реализации задач саморазвития</p> <p>Владеть: умением рационального распределения временных и информационных ресурсов</p>
УК-6	УК-6.4. Умеет осуществлять постоянное самосовершенствование, на основе критического самоанализа личностной деятельности.	<p>Знать: совокупность приёмов и способов самосовершенствования</p> <p>Уметь: осуществлять самонаблюдение, самоанализ и самокоррекцию своей деятельности</p> <p>Владеть: навыками грамотного самоанализа в сфере профессиональной педагогической деятельности.</p>
ОПК-4	ОПК-4.1. Знает условия и принципы духовно-нравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей.	<p>Знать: общие принципы и подходы к реализации процесса воспитания</p> <p>Уметь: создавать воспитательные ситуации, содействующие становлению у обучающихся нравственной позиции, духовности, ценностного отношения к человеку</p> <p>Владеть: методами и приемами становления нравственного отношения обучающихся к окружающей действительности</p>
ОПК-4	ОПК-4.2. Умеет использовать современные материалы межкультурной направленности	Знать: методы поиска, анализа и обработки материала межкультурной направленности

	<p>для осуществления воспитания обучающихся в процессе культурного взаимодействия.</p>	<p>Уметь: применять современные материалы межкультурной направленности для осуществления воспитания обучающихся в процессе культурного взаимодействия</p> <p>Владеть: приемами отбора и использования современных материалов межкультурной направленности для осуществления воспитания обучающихся в процессе культурного взаимодействия</p>
ОПК-4	<p>ОПК-4.3 Владеет навыками поиска и освоения современных программных продуктов, с учетом из культурно-воспитательной направленности.</p>	<p>Знать: способы поиска и освоения современных продуктов, направленных на развитие духовно-нравственного воспитания обучающихся</p> <p>Уметь: осуществлять поиск современных продуктов, направленных на развитие духовно-нравственного воспитания обучающихся</p> <p>Владеть: навыками поиска и освоения современных программных продуктов, с учетом культурно-воспитательной направленности</p>
ОПК-6	<p>ОПК-6.1. Знает основы применения образовательных технологий, необходимых для индивидуализации обучения, развития, воспитания обучающихся с особыми образовательными потребностями, а также основные приемы и типологию технологий индивидуализации обучения.</p>	<p>Знать: основные образовательные, в том числе инклюзивные технологии, необходимые для индивидуализации обучения.</p> <p>Уметь: осуществлять коммуникацию с использованием инновационных методов обучения.</p> <p>Владеть: навыками работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями в сфере делового английского языка.</p>
ОПК-6	<p>ОПК-6.2. Умеет взаимодействовать с другими</p>	<p>Знать: основы построения взаимодействия с другими</p>

	<p>специалистами в ходе образовательного процесса, соотносить виды взаимодействия в соответствии с особыми образовательными потребностями.</p>	<p>специалистами образовательного процесса</p> <p>Уметь: использовать для организации взаимодействия приемы организаторской деятельности</p> <p>Владеть: технологиями взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе</p>
ОПК-6	<p>ОПК-6.3. Владеет: методами (первичного) выявления обучающихся с особыми образовательными потребностями; действиями оказания адресной помощи обучающимся.</p>	<p>Знать: способы выявления обучающихся с особыми образовательными потребностями</p> <p>Уметь: применять образовательные технологии для индивидуализации обучения, развития, воспитания обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями</p> <p>Владеть: навыками разработки и реализации индивидуальных образовательных маршрутов, индивидуально-ориентированных образовательных программ</p>
ПК-1	<p>ПК-1.1. Знает особенности становления и развития современных лингвистических школ, использует данные знания в практической и теоретической деятельности.</p>	<p>Знать: теорию современных лингвистических учений и школ.</p> <p>Уметь: применять на практике современные методы исследования языковых явлений.</p> <p>Владеть: навыками эффективного использования полученных знаний в практической деятельности.</p>
ПК-1	<p>ПК-1.2. Умеет использовать современные образовательные технологии для обеспечения качества образовательного процесса в предметной области «языковое образование».</p>	<p>Знать: современные образовательные технологии.</p> <p>Уметь: обеспечить качество обучения в области делового английского языка.</p>

		Владеть: умениями оперировать знаниями современной научной парадигмы в области лингвистики.
ПК-1	ПК-1.3. Владеет современными методами исследования языковых явлений, применяя их на практике в образовательных организациях и в выполняемых научных исследованиях.	Знать: современные методы исследования языковых явлений Уметь: применять их в практической деятельности. Владеть: современными методами исследования языковых явлений, применяя их на практике в образовательных организациях и в выполняемых научных исследованиях.
ПК-3	ПК-3.1. Знает методологические принципы, основные подходы к проектированию, разработке и реализации разного типа проектов в сфере профессиональной деятельности, способствующие углубленному изучению проблем лингвистической науки и языкового образования.	Знать: проблемные вопросы в сфере проектной деятельности в учебном процессе в рамках данной дисциплины. Уметь: творчески решать конкретные задачи, используя приобретенные знания в области делового английского языка. Владеть: навыками решения коммуникативных задач указанного профиля и реализации разного типа проектов в сфере профессиональной деятельности .
ПК-3	ПК-3.2. Умеет разрабатывать и реализовывать различные типы проектов в сфере профессиональной деятельности, способствующие решению конкретных исследовательских задач в области лингвистической науки и языкового образования.	Знать: основные правила создания письменного текста реферативного характера. Уметь: грамотно излагать основные тезисы письменного текста. Владеть: навыками решения конкретных исследовательских задач в языковом образовании.
ПК-3	ПК-3.3. Владеет навыками и умениями участия в организации, разработке и реализации различного типа проектов в сфере	Знать: способы разработки и реализации различного типа проектов в сфере профессиональной деятельности

	<p>профессиональной деятельности, способствующие решению исследовательских задач в области лингвистической науки и языкового образования.</p>	<p>Уметь: применять навыки и умения проектной деятельности, способствующие решению исследовательских задач в области лингвистической науки и языкового образования.</p> <p>Владеть: технологией организации и реализации проектной деятельности</p>
--	---	---

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 культура в современном мире.	Деловые культуры разных стран.	14	0	0	4	10
	1.2	Деловое взаимодействие и общение.	Знакомство с будущими деловыми партнерами. Назначение и проведение деловых встреч, переговоров. Деловое общение по телефону. Установление письменных деловых контактов.	29	0	0	10	19
	1.3	Деловая поездка.	Организация деловой поездки. Прибытие в страну. В гостинице. Деловая встреча с партнёрами в ресторане.	29	0	0	10	19
2	2.1	Я и моя профессия.	Моя работа. Круг обязанностей, стиль поведения на рабочем месте.	14	0	0	2	12

	2.2	Компании и организации. Трудоустройство.	Виды компаний и организаций. Порядок устройства на работу. Письменная документация. Собеседование.	18	0	0	6	12
	2.3	Менеджмент.	Навыки и стили управленческой деятельности. Управление людьми. Способы решения конфликтов.	20	0	0	8	12
	2.4	Маркетинг.	Маркетинг сегодня. Продажа и покупка онлайн. Продукция и реклама. Открытие собственного бизнеса.	20	0	0	8	12
Итого				144	0	0	48	96

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)

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Деловая культура в современном мире.	Деловые культуры разных стран. Деловой этикет и дресс-код.	4
	1.2	Деловое взаим	Знакомство с будущими деловыми	10

		действие и общение.	<p>партнерами (Формы обращения к женщинам, мужчинам, к аудитории, формулы приветствия, прощания, вопросы о месте работы, должности, и т.д.). Самопрезентация.</p> <p>Представление сотрудников.</p> <p>Назначение и проведение деловых встреч, переговоров. Деловое общение по телефону (Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.).</p> <p>Установление письменных деловых контактов: Основные виды делового письма. Дискурсивные формулы делового письма. Электронная коммуникация: Принципы написания деловых писем по имэйл, составление факсов.</p>	
	1.3	Деловая поездка.	<p>Организация деловой поездки.</p> <p>Приобретение билета на самолет/поезд. В аэропорту/на вокзале. Прибытие в страну.</p> <p>Паспортный и таможенный контроль.</p> <p>Городской транспорт. Заселение в гостиницу. Гостиничный сервис.</p> <p>Выезд из гостиницы. Деловая встреча с партнёрами в ресторане.</p>	10
2	2.1	Я и моя профессия.	Моя работа. Круг обязанностей, стиль поведения на рабочем месте	2
	2.2	Компании и организации. Трудоустройство.	<p>Виды компаний и организаций.</p> <p>Порядок устройства на работу.</p> <p>Письменная документация (составление заявления, сопроводительного письма, резюме, CV, объявления в газете).</p> <p>Собеседование.</p>	6
	2.3	Менеджмент.	<p>Навыки и стили управленческой деятельности. Управление людьми.</p> <p>Способы решения конфликтов.</p>	8
	2.4	Маркетинг.	<p>Маркетинг сегодня. Продажа и покупка онлайн. Продукция и реклама. Открытие собственного бизнеса.</p>	8

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	Деловой этикет и дресс-код в 1 стране на выбор. Значение делового английского в бизнес коммуникации. Невербальная коммуникация в процессе межкультурного и делового взаимодействия.	подготовка электронных презентаций, написание эссе	10
	1.2	Сходства и различия в оформлении делового письма в русском и английском языках. Составление деловых писем. Факсимильное сообщение. Правила его составления. Написание имэйлов. Специфика делового общения по телефону в англоязычных странах. Правила этикета, которым нужно следовать во время деловых и светских бесед. Сходство организационных моментов и форм проведения деловых переговоров в англоговорящих странах и в России.	работа с электронными образовательными ресурсами, собеседование, разноуровневые задания, подготовка докладов	19
	1.3	Деловая поездка.	подготовка к собеседованию, подготовка диалогов на тему «Организация и проведение деловой поездки зарубеж», подготовка ролевой игры, выполнение	19

			разноуровневых задач и заданий.	
2	2.1	Условия труда в разных странах. Моя будущая профессия.	подготовка докладов, разноуровневые задания, эссе	12
	2.2	Сопроводительное письмо и резюме (CV) при устройстве на работу. Подготовка и проведение собеседования при устройстве на работу.	Составление сопроводительных писем и резюме, выполнение разноуровневых задач и заданий, подготовка деловой игры.	12
	2.3	Менеджмент в мультинациональных компаниях. Командная работа: как избежать разногласий. Межкультурные конфликты. Тайм-менеджмент.	Составление словаря основных терминов по теме "Management". Подготовка докладов. Эссе на тему: "The Role of Management in My Life".	12
	2.4	Маркетинг. Продукция. Типы продукции. Реклама продукции.	Составление словаря основных терминов по теме "Marketing". Тренировочные упражнения. Подготовка рекламных текстов.	12

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. Деловой английский язык = Business English : учеб. пособие / сост. Е.В. Пинская. - 4-е изд., стер. - Киев : Знание, 2008. - 182с. - (Библиотечка для изучающих английский язык). - ISBN 978-966-346-431-2 : 109-00. Всего: 49, из них: К.х.-1, Н.аб.-2, У.аб.-46. Формат MARC21

2. Деловой английский = Business English : учебник / под ред. Л.С. Пичкова. - Москва : ТК

Велби : Проспект, 2009. - 1008с. - ISBN 978-5-392-00164-4 : 609-50. Всего: 78, из них: Аб.эконом.лит.-50, У.аб.-28. Формат MARC21

3. Еремина, В.М. English for Business and Academic Use : учеб. пособие / В. М. Еремина. - Чита : ЗабГУ, 2015. - 116 с. - ISBN 978-5-9293-1514-5 : 116-00. Всего: 30, из них: Аб.ин.лит.-8, К.х.-2, Каф. ин. яз. (г-п н)-20. Формат MARC21

4. Рыжков В.Д. Деловой английский язык. Менеджмент: учеб. пособие. – Калининград: Янтарный сказ, 2006. – 256 с. Всего: 20 экз. Формат MARC21

5. Титова М.П. Business English. Деловой английский: учеб. пособие. – Чита, 2005. – 244 с. Всего: 58 экз. Формат MARC21

6. Беспалова, Ю.М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет : учебник / Беспалова Ю.М. - Москва : Флинта, 2021. - 386 с. - ISBN 978-5-9765-2778-2.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : Учебное пособие для вузов / Барановская Т. А., Захарова А. В., Пospelова Т. Б., Суворова Ю. А. ; под ред. Барановской Т.А. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 220 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/469617> (дата обращения: 10.08.2021). - ISBN 978-5-534-13839-9 <https://urait.ru/book/cover/CDCDB092-69A3-4713-B47A-22AE0A2B8B12>

2. Беспалова, Ю.М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет : учебник / Беспалова Ю.М. - Москва : Флинта, 2021. - 386 с. - ISBN 978-5-9765-2778-2 <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97859765277821.html>

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Бонди, Евгений Александрович. Английский язык для повседневного и делового общения = Everyday and business English: учеб. пособие. – Москва: Дело, 2004. – 288 с. Всего: 10 экз. Формат MARC21

2. Богацкий, Игорь Святославович. Бизнес-курс английского языка. – Киев: Логос, 2004. – 352 с. Всего: 14 экз. Формат MARC21

3. Вовшин Яков Михайлович. В мире бизнеса = In the World of Business: учебно-методическое пособие. – Москва: Дашков и К, 2009. – 256 с. Всего: 20 экз. Формат MARC21

4. Деловой английский для студентов-экономистов : учеб. пособие для студентов образоват. учреждений проф. образования / под ред. М. Н. Макеевой. - Москва : Форум, 2008. - 181 с. - ISBN 978-5-91134-245-6 : 156-00. Всего: 20, из них: Аб.ин.лит.-20. Формат MARC21

5. Радченко, Елена Николаевна. Spoken And Business English (разговорный и деловой английский язык) : учеб. пособие / Радченко Елена Николаевна. - Чита : ЗабГУ, 2013. - 86 с. - ISBN 978-5-9293-0877-2 : 70-00. Всего: 35, из них: К.х.-2, Н.аб.-2, У.аб.-30, Ч.з. тех. лит.-1. Формат MARC21

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Домницкая, Т.Р. Бизнес-корреспонденция на английском языке : учебное пособие / Домницкая Т.Р.; Миняйло Е.А.; Козубенко А.Е. - Москва : Флинта, 2021. - 133 с. - ISBN 978-5-9765-2833-8. - 0 экз. <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97859765283381.html>

2. Зубцова, Л.К. Профессия - менеджер : учебно-методическое пособие / Зубцова Л.К. -

Москва : Флинта, 2019. - 95 с. - ISBN 978-5-9765-1637-3.. - 0 экз.
<https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976516373.html>

3. Чикилева, Людмила Сергеевна. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : Учебное пособие для вузов / Чикилева Л. С. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 167 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/470273> (дата обращения: 10.08.2021). - ISBN 978-5-534-08043-8 <https://urait.ru/book/cover/B093A90F-CC47-494B-AEC9-478257E3AE25>

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com/
ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»	http://rucont.ru/
ЭБС «БИБЛИОРОССИКА»	http://www.bibliorossica.com/
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	https://biblioclub.ru/
ЭБС «Юрайт»	https://urait.ru/
ЭБС «Консультант студента»	https://www.studentlibrary.ru/
ЭБС «Троицкий мост»	http://www.trmost.com/
«Электронно-библиотечная система elibrary»	https://www.elibrary.ru

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) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

2) Foxit Reader

3) АИБС "МегаПро"

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, закреплённой 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, закреплённой расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

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.). Определённые 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.).

Разработчик/группа разработчиков:
Елена Анатольевна Гладких

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20___ г.