

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 2021)
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:

-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;

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

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

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

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

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

-формирование интереса к изучению культуры страны изучаемого языка;

-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 Б1.В.ДВ.06.01. «Бизнес-немецкий» относится к дисциплинам 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 Владеть: готов написать письмо, сделать письменный запрос о получении информации по проблемам

УК-4	УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей.	<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	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>Знать: основную терминологическую и деловую лексику с целью оперирования основными экономическими категориями и понятиями</p> <p>Уметь: объяснить информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия</p>
УК-4	УК-4.4. Создает на русском языке грамотные и непротиворечивые письменные тексты реферативного характера.	<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-4.5. 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 информацию, интерпретировать полученную информацию, анализировать информацию</p>

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.	<p>Знать: особенности перевода коммерческой корреспонденции с немецкого языка на русский и с русского языка на немецкий</p> <p>Уметь: поддержать разговор по любой из тем.</p> <p>Владеть: правилами составления и</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 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»	«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	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. Составление и инсценирование диалогов. Подготовка презентаций.	10
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	«Деловая документация и корреспонденция» Получение товара. Оплата. Заказ, отмена. Получение заказа, принятие, отмена	Получение товара. Оплата. Заказ, отмена. Получение заказа, принятие, отмена“ Составление словаря. Выполнение условно-речевых и речевых упражнений. Аудирование. Составление и инсценирование диалогов. Чтение и перевод дополнительных текстов. 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, Ирина Олеговна.Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : Учебник и практикум для вузов / Ситникова И. О., Гузь М. Н. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 210 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/467519> (дата обращения: 10.08.2021). - ISBN 978-5-534-14033-0 <https://urait.ru/book/cover/082BC5B1-7267-4F28-9E4E-6E4D957CBAD6>

2.

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. Немецкий язык для менеджеров и экономистов (C1) : Учебник Для академического бакалавриата / отв. ред. Зиновьева А. Ф. - Москва : Юрайт, 2019. - 238 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL: <https://urait.ru/bcode/411950> (дата обращения: 10.08.2021). - ISBN 978-5-9916-3618-6 : <https://urait.ru/book/cover/DFEF636A-F86E-4D73-8B58-4ССААВFB59B4>

2. Кольшклина, Татьяна Борисовна. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : Учебное пособие для вузов / Кольшклина Т. Б., Шустина И. В. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 145 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/468074> (дата обращения: 10.08.2021). - ISBN 978-5-534-14216-7 <https://urait.ru/book/cover/61E68CAD-31E5-4D71-8C63-85B773C4BC9B>

3. Лытаева, Мария Александровна. Немецкий язык для делового общения + аудиоматериалы в ЭБС : Учебник и практикум для вузов / Лытаева М. А., Ульянова Е. С. - Москва : Юрайт, 2021. - 409 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/468709> (дата обращения: 10.08.2021). - ISBN 978-5-534-07774-2 : <https://urait.ru/book/cover/86525691-BD69-457F-85E6-76740E8568FE>

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка

ЭБС «Троицкий мост»; Договор No 223/21-59 от 24.05.2021г.	http://www.trmost.com/tm-main.shtml?lib
ЭБС «Лань»; Договор No 44.13/21 от 30.03.2021г. https://e.lanbook.com/	https://e.lanbook.com/
ЭБС «Лань»; Договор No 223П/21-106 от 29.04.2021г. https://e.lanbook.com/books	https://e.lanbook.com/books
ЭБС «Юрайт»; Договор No 44.14/21 от 30.03.2021г.	https://urait.ru/
ЭБС «Консультант студента»; Договор No 223/21-32 от 16.03.2021г.	https://www.studentlibrary.ru/
«Электронно-библиотечная система eLibrary»; Договор No 223/21-10 от 29.01.2021г.	https://vsuet.ru/library/docs/resurces/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) Mozilla Firefox

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 текущей аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре

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.