

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.06.02 Этика делового общения на немецком языке  
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 делового общения на немецком языке по наиболее актуальным темам менеджмента и делового сотрудничества для дальнейшего применения полученных знаний в самостоятельной практической деятельности.

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 автобиография, составление резюме, сделать запрос, предложение, написать рекламное письмо.

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 этикета.

5. формирование интереса к изучению культуры страны изучаемого языка

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

7. 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.06.02. «Этика делового общения на немецком языке» 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	<p>Знать: базовую терминологию, основные положения и вопросы, изученные в рамках курса.</p> <p>Уметь: написать письмо, сделать письменный запрос о получении информации по изученным проблемам.</p> <p>Владеть: готов написать письмо, сделать письменный запрос о получении информации по проблемам</p>
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</p>

		<p>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: 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	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	УК-4.5. Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку	Знать: особенности перевода коммерческой корреспонденции с

	<p>на русском языке, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем.</p>	<p>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>
<p>УК-4</p>	<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: применять свои знания в практической деятельности..</p> <p>Владеть: готов самостоятельно усваивать актуальную информацию, интерпретировать полученную информацию, анализировать информацию.</p>
<p>УК-4</p>	<p>УК-4.7. Осуществляет выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров.</p>	<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>

		Владеть: свободно может поддержать разговор по любой из нижеперечисленных тем и за их рамками.
ПК-1	ПК-1.1. Обладает лингвистическими знаниями, включающими понимание фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемых иностранных языков	Знать: терминологию, может дать основные определения понятий в рамках изучаемых тем.  Уметь: давать краткий анализ языковым явлениям, переводить и понимать отрывки текстов .  Владеть: правилами составления и перевода таких документов.
ПК-1	ПК-1.2. Умеет методически разработать программу в соответствии с заявленными требованиями	Знать: правила составления и перевода документов  Уметь: применять свои знания в практической деятельности,  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.
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	СР
--------	---------------	----------------------	--------------	-------------	--------------------	----

					Л К	П З (С З)	Л Р	С
1	1.1	Особенности делового общения:	Языковые формы вежливости.	18	0	8	0	10
2	2.1	Особенности делового общения:.	Основные правила установление контактов; Особенности делового общения по телефону. Деловое обсуждение и этикет;	18	0	8	0	10
3	3.1	Особенности делового общения:	Деловой обед и этикет; Внешний вид и дресс-код.	18	0	8	0	10
4	4.1	Особенности деловой корреспонденции:	Особенности деловой корреспонденции: Автобиография. Резюме. Особенности структуры делового письма.	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	Особенности делового общения	Установление контактов	8
2	2.1	Особенности делового общения	Языковые формы вежливости.	8
3	3.1	Особенности	Основные правила установление	8

		делового общения	контактов; Особенности делового общения по телефону. Деловое обсуждение и этикет-	
4	4.1	Особенности деловой корреспонденции	Деловой обед и этикет; Внешний вид и дресс-код.	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	Особенности делового общения. Языковые формы вежливости	Особенности делового общения: Языковые формы вежливости. Составление словаря. Выполнение условно-речевых и речевых упражнений. Аудирование. Составление и инсценирование диалогов.	10
2	2.1	Основные правила установление контактов; Особенности делового общения по телефону. Деловое обсуждение и этикет;	Составление словаря. Выполнение условно-речевых и речевых упражнений. Аудирование. Составление и инсценирование диалогов.	10
3	3.1	Деловой обед и этикет; Внешний вид и дресс-код.	Составление словаря. Выполнение условно-речевых и речевых упражнений. Аудирование. Составление и инсценирование диалогов. Подготовка презентаций.	10



4	4.1	Особенности деловой корреспонденции: Автобиография. Резюме. Особенности структуры делового письма.	Составление словаря. Выполнение условно-речевых и речевых упражнений. 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. Мелихова Н. В. Этика и практика делового разговора по телефону (на немецком языке) / Мелихова Нонна Васильевна. - Москва: НВИ-ТЕЗАУРУС, 1999. - 64 с.
2. Сазонова, Евгения Матвеевна. Деловая корреспонденция. Пособие по немецкому языку : учеб. пособие / Сазонова Евгения Матвеевна. - 2-е изд., испр. - Москва : Высш. шк., 2008. - 125 с. - ISBN 978-5-06-004253-5 : 263-17.
3. Усов, В.В. Деловой этикет : учеб. пособие. - 5-е изд., стер. - Москва : Академия, 2011. - 400 с. - ISBN 978-5-7695-8391-9 : 233-64.
4. Жданов, А.А. Деловые письма и контракты. На русском, английском, немецком языках. - 2-е изд. - Москва : Филоматис, 2006. - 288 с. - ISBN 5-98111-063-5 : 110-00.

###### **5.1.2. Издания из ЭБС**

1. 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>

##### **5.2. Дополнительная литература**

###### **5.2.1. Печатные издания**

1. Жданов, А.А. Деловые письма и контракты. На русском, английском, немецком языках. - 2-е изд. - Москва : Филоматис, 2006. - 288 с. - ISBN 5-98111-063-5 : 110-00.
2. Бориско, Наталья Федоровна. Бизнес-курс немецкого языка : учеб. пособие / Бориско Наталья Федоровна. - Киев : "Заповір", 1995. - 318с. - ISBN 5-7707-1067-5 : 12500-00.

3. Русско-немецкий словарь для деловых людей / сост. Б.В. Соколов. - Москва : ГИС, 2006. - 319 с. - ISBN 5-8330-0211-7 : 182-66.

### 5.2.2. 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. Чернышова Лидия Ивановна. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. - Москва : Юрайт, 2022. - 161 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/490073> (дата обращения: 12.10.2022). - ISBN 978-5-534-02406-7 : 579.00.

### 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 «Лань»; Договор No 44.13/21 от 30.03.2021г.	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
ЭБС «Лань»; Договор No 223П/21-106 от 29.04.2021г.	<a href="https://e.lanbook.com/books">https://e.lanbook.com/books</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, АБВУУ FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) Foxit Reader

## 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 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

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.