

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богдалова Елена Вячеславовна
Должность: Исполняющий обязанности проректора по образовательной
деятельности
Дата подписания: 06.11.2024 10:03:37
Уникальный программный ключ:
d8c9010a2424298dd45a7673211823493a115dbe

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»
(ФГБОУ ИВО «МГТЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.02 ЯЗЫК ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ ВТОРОГО ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА
образовательная программа направления подготовки
44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль)
Иностранный язык

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 4 семестр 7

Москва 2023

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления 44.03.01 «Педагогическое образование» (с изменениями и дополнениями). Редакция с изменениями № 1456 от 26.11.2020 утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 121 от 22 февраля 2018 г.

Зарегистрировано в Минюсте России 15 марта 2018 г. Регистрационный № 50362.

Разработчики рабочей программы:

к.ф.н., доцент, доцент кафедры иностранных языков и межкультурной коммуникации
занимаемая должность


подпись

Леонтьева Л.Е.
Ф.И.О.

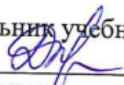
24.04.2023 г.
Дата


Рабочая программа утверждена на заседании кафедры иностранных языков и межкультурной коммуникации

(протокол № 14 от «24» апреля 2023 г.)

на заседании Учебно-методического совета МГТЭУ
(протокол № 3 от «26» апреля 2023г.)


СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления

И.Г. Дмитриева
«26» апреля 2023 г.

Начальник методического отдела

Д.Е. Гапеенок
«26» апреля 2023 г.

Заведующий библиотекой

В.А. Ахтырская
«26» апреля 2023 г.

Декан факультета

Л.А. Печищева
«24» апреля 2023 г.

Содержание

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	6
3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	10
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ	11
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	13
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	14
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	22
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	24

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)

Основной целью курса является овладение студентами коммуникативной компетенцией, которая в дальнейшем позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс «Язык делового общения второго иностранного языка» реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и делового общения, воспитанию толерантности и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

Задачи курса:

1. Познакомить студентов с основными понятиями и терминами, используемыми в сфере делового общения на иностранном языке.

2. Дать представление об основных формах коммуникации в бизнес среде, с культурными особенностями делового общения.

3. Познакомить студентов с основными видами деловой корреспонденции:

- различные виды писем,
- электронные сообщения,
- служебные записки,
- резюме и сопроводительные письма,
- протоколы,
- договоры,
- отчеты,
- объявления,
- рекламные буклеты.

Формировать умение написания всех вышеперечисленных видов деловой корреспонденции.

4. Формировать готовность к устному деловому общению (умение рассказать о структуре предприятия, собственной карьере, сделать доклад-презентацию о стратегических планах предприятия и т.д.).

5. Учить студентов понимать на слух небольшие отрывки из лекций или докладов по бизнес-тематике, сделанными носителями языка.

6. Учить студентов понимать тексты по экономической и бизнес темам.

7. Развивать интерес к теме делового межкультурного общения.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки Б1.В.02

Учебная дисциплина «Язык делового общения второго иностранного языка» (Б1.В.02) относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, блока 1 Дисциплины (модули) по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование».

Изучение дисциплины «Язык делового общения второго иностранного языка» базируется на следующих дисциплинах: Б1.О.17 «Лексикология (второй иностранный язык)», Б1.О.19 «Теоретическая грамматика второго иностранного языка», Б1.О.21 «Стилистика (второй иностранный язык)», Б1.О.23 «Практика устной и письменной речи второго иностранного языка», Б1.О.25 «Практическая фонетика второго иностранного языка», Б1.О.27 «Практическая грамматика второго иностранного языка», Б1.О.31 «Практикум по культуре речевого общения второго иностранного языка», Б1.В.04 «Лингвострановедение (второй иностранный язык)».

Связь курса «Язык делового общения второго иностранного языка» с другими дисциплинами необходимо для целостности изучения предметной области и формирования базового уровня знаний для прохождения производственной практики и научно-исследовательской работы.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины (модуля)

Процесс освоения учебной дисциплины «Язык делового общения второго иностранного языка» направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные (УК-3, УК-4, УК-5), профессиональные (ПК-1, ПК-4) – в соответствии с ФГОС 3++.

Код компетенции	Содержание компетенции	Наименование результата обучения
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	Знает основные закономерности взаимодействия человека и общества, механизмы социализации личности. Умеет использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности; Владеет различными способами коммуникации и социального взаимодействия в родной и иноязычной среде.
УК - 4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	Знает закономерности осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках. Умеет самостоятельно выбирать и корректировать стратегию осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах. Владеет различными способами коммуникации в профессиональной деятельности в родной и иноязычной среде.
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знает: основные категории философии, этапы и тенденции исторического развития России и мировой истории, понимает значение исторического знания, опыта и уроков истории, опирается на это знание в межкультурной коммуникации. Умеет: устанавливать логические связи между событиями, явлениями и процессами истории России и мировой истории; вести коммуникацию с представителями различных культур, воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах Владеет: практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; создания условий для социальной интеграции и конструктивного

		взаимодействия людей с учетом их социокультурных особенностей
ПК-1	Способен осваивать и использовать базовые научно-теоретические знания и практические умения по предмету в профессиональной деятельности	Знает профессионально-методические задания, предназначенные для формирования основных профессионально-методических умений. Умеет использовать их в теоретических работах и применять их в будущей профессиональной деятельности. Владеет навыками работы в профессиональных коллективах; способностью обеспечивать работу учебно-методическим материалом.
ПК-4	ПК-4 Способен обеспечить педагогическое сопровождение достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения на основе учета индивидуальных особенностей обучающихся, детей с ОВЗ, разрабатывать индивидуально-ориентированные коррекционные направления учебной работы	Знает место преподаваемого предмета в структуре учебной деятельности; возможности предмета по формированию УУД; специальные приемы вовлечения в учебную деятельность обучающихся с разными образовательными потребностями; современные педагогические технологии; методы и технологии поликультурного, дифференцированного и развивающего обучения. Умеет самостоятельно пользоваться методической литературой, логически мыслить, рассуждать, делать выводы и находить правильные решения проблем в обучении детей с ОВЗ. Владеет навыками обучения и диагностики образовательных результатов с учетом специфики учебной дисциплины и реальных учебных возможностей всех категорий обучающихся; Приемами оценки образовательных результатов; осуществлять (совместно с психологом) мониторинг личностных характеристик.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем учебной дисциплины (модуля).

Объем дисциплины «Язык делового общения второго иностранного языка» (Б1.В.02)» составляет 3 зачетные единицы /108 часов:

Вид учебной работы	Всего, часов	Курс 4
		Очная форма
		Очная форма
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:	50	50
Лекции (Л)	-	-
В том числе, практическая		

подготовка (ЛПП)		
Практические занятия (ПЗ)	50	50
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)		
Лабораторные работы (ЛР)		
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	58	58
В том числе, практическая подготовка (СРПП)		
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:		
Контрольная работа		
Курсовая работа		
Зачет		
Экзамен		
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	108/ 3 з.е.	108/ 3 з.е.

2.2. Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

№ раздела	Наименование раздела, тема	Содержание раздела	Формируемые компетенции (индекс)
1	Раздел 1. Культурные различия в сфере делового общения	Светская беседа при первичном общении. Приемлемые и запретные темы общения. Официальный и деловой стиль общения.	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4
2	Раздел 2. Деловая корреспонденция	Простое коммерческое письмо и его части. Стандартные выражения, используемые в деловых письмах. Отправление и получение факса. Форма делового письма. Шапка, штамп отправителя. Адрес получателя, исходные данные, указание на содержание, обращение, текст письма, заключительная фраза прощания. Подпись, приложение, примечание о рассылке.	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4
3	Раздел 3. Виды делового письма	Запрос, предложение, подтверждение заказа, заявление об устройстве на работу, финансовая переписка, договор купли-продажи, сотрудничество и партнерство, счета и платежи, рекламация, письмо – реклама.	
4	Раздел 4. Поиск работы	Советы по эффективному поиску подходящей работы, собеседование, организации, карьерная лестница, зарплата.	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4
5	Раздел 5.	Особенности ведения делового разговора по телефону.	УК-3,

	Телефонный разговор	Стандартные речевые клише, используемые в телефонном разговоре в различных ситуациях общения. Стили общения по телефону. Прослушивание аудиозаписи телефонного разговора и его воспроизведение.	УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4
6	Раздел 6. Деловые собрания и встречи.	Специфика общения на деловом собрании. Стандартные языковые клише, используемые председателем собрания, участниками собрания. Правила общения на собрании.	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4
7	Раздел 7. Переговоры.	Культурные различия ведения переговоров в разных странах. Вербальная коммуникация на переговорах. Невербальная коммуникация на переговорах.	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4
8	Раздел 8. Деловая переписка в сети Интернет.	Языковые особенности написания сообщений для электронной почты. Официальный и нейтральный стили общения в сети Интернет. Коммерческая переписка между поставщиком и покупателем.	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4

2.3. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах		
		Л	ПЗ/ЛР			СР	Всего
		в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП/ЛРПП			в том числе, СРПП	в том числе, ПП
7 семестр							
РАЗДЕЛ 1							
1.	Раздел 1. Культурные различия в сфере делового общения		6	6	12		
2.	Раздел 2. Деловая корреспонденция		6	6	12		
3.	Раздел 3. Виды делового письма		6	8	14		
4.	Раздел 4. Поиск работы		6	6	12		
5.	Раздел 5. Телефонный разговор		6	8	14		

6.	Раздел 6. Деловые собрания и встречи.		6	8	14
7.	Раздел 7. Переговоры.		6	8	14
8.	Раздел 8. Деловая переписка в сети Интернет.		8	8	16
<i>Итого:</i>			50	58	108
<i>В том числе ПП:</i>					

2.4. План самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)
Очная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
7 семестр					
1.	Раздел 1. Культурные различия в сфере делового общения	Internet Research on the Theme "Cultures and Culture". Internet Research on the Theme "Corporate Culture"	12	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4	Устный опрос, презентация
2.	Раздел 2. Деловая корреспонденция	Реферат «Как сделать телефонный звонок?» Как записать информацию по телефону?	12	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4	Презентация, деловая игра
3.	Раздел 3. Виды делового письма	Реферат «Особенности написания различных типов корреспонденции» Подготовка и написание писем, приглашений, электронного сообщения, контракта	14	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4	Презентация, устный опрос, письменные самостоятельные работы
4.	Раздел 4. Поиск работы	Интернет-исследование «Процесс трудоустройства в России и разных странах». Подготовка к собеседованию при приеме на работу. Написание резюме и сопроводительного письма Подготовка презентации по проекту «Секреты успеха	12	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4	Презентация, деловая игра, письменные самостоятельные работы

		знаменитых бизнесменов» Working Environment. Problems at work			
5.	Раздел 5. Телефонный разговор	Проект «Структура компании, в которой я хотел бы работать». Выполнение домашнего задания	14	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4	Устный опрос, презентация
6.	Раздел 6. Деловые собрания и встречи.	Internet Research on the Theme “Types of Meetings” Internet Research on the Theme “Discussion and Negotiation Techniques” Internet Research on the Theme “Presentation Techniques” Создание собственной презентации по теме “The Company Structure”	14	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4	Устный опрос Презентация
7.	Раздел 7. Переговоры.	Internet Research on the Theme “Branches of Industry”. Подготовка презентации «Retailing Industry in our country/ city». Подготовка описания процесса производства. Чтение текста «Business Philosophies». Business Philosophies. Buyers, Sellers, and the Market. Reading, Discussion. (самостоятельное изучение)	14	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4	Устный опрос Контрольная работа Презентация
8.	Раздел 8. Деловая переписка в сети Интернет.	Internet Research on the Theme “Products and Brands.” Составить детальное описание процесса продаж конкретного бренда с использованием параметров: цена, реклама, размещение продукта. Place. Promotion. Vocabulary practice.	16	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1, ПК-4	Устный опрос Презентация Устный опрос

		<i>В том числе, практическая подготовка (КРПП)</i>			
--	--	--	--	--	--

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- психоэмоциональное состояния студентов;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;
- настрой отдельных студентов и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка студентами заданий для семинарских занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у студентов с инвалидностью и обучающихся имеющих ограниченные возможности здоровья быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

Особенности обучения студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Для студента имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий со студентами, имеющими осложнения с моторикой рук возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение студентов электронными текстами лекций и заданий к семинарским занятиям;

- использование технических средств фиксации текста (диктофоны), с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы студента, которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на семинарских занятиях.

Одним из видов работы для студентов, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к семинарским занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования студентов необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

Особенности обучения студентов с нарушением слуха.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому студенту;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

Студенту с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю рекомендуется больше времени во время занятий находиться рядом с рабочим местом этого студента. Учитывая, что такие студенты лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации студентами рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний студентов указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить студенту рассказать ответ на задание в тезисах.

Особенности обучения студентов с нарушением зрения. Специфика обучения слабовидящих студентов заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства, позволяющие воспринимать информацию, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих студентов быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность. Поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим студентам следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того, необходимо использовать специальные

программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);

2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);

3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для студентов с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа, наряду с аудиторными занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины. Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

К видам самостоятельной работы в рамках обучения относятся:

- самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям;

- анализ изученных материалов и подготовка устных докладов и контрольной работы в соответствии с выбранной для этого вида работы темой;

- самостоятельное изучение определенных разделов и тем дисциплины;

- подготовка к аудиторным занятиям;

- подготовка к промежуточному, текущему контролю знаний и навыков (в т.ч. к контрольным работам, тестированию и т.п.);

- подготовка к зачету или экзамену.

При этом необходимо учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы. При подготовке к зачету повторять пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем.

Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы, размещёнными на официальном сайте университета:

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР, в том числе, ПП)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
N	Л	Лекция-дискуссия, лекция-беседа	
	ПЗ	Доклад – презентация, анализ письменных практических заданий	
Итого:			

Лекция-беседа, или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей обучаемых.

К участию в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, так, например, озадачивание слушателей вопросами в начале лекции и по ее ходу. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучаемых не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала.

Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание слушателей на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Обучаемый, продумывая ответ на заданный вопрос, получает возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщения, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала слушателями.

Во время проведения лекции-беседы преподаватель должен следить, чтобы задаваемые вопросы не оставались без ответов, т.к. они тогда будут носить риторический характер, не обеспечивая достаточной активизации мышления обучаемых.

Лекция-дискуссия. В отличие от лекции-беседы здесь преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы слушателей на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.

Дискуссия – это взаимодействие преподавателя и учащегося, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Это оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и, что очень важно, позволяет

преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых обучаемых. Эффект достигается только при правильном подборе вопросов для дискуссии и умелом, целенаправленном управлении ею. Так же можно предложить слушателям проанализировать и обсудить конкретные ситуации, материал.

По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем краткий анализ, выводы и лекция продолжается.

Положительным в дискуссии является, то, что обучаемые соглашались с точкой зрения преподавателя с большой охотой, скорее в ходе дискуссии, нежели во время беседы, когда преподаватель лишь указывает на необходимость принять его позицию по обсуждаемому вопросу.

Данный метод позволяет преподавателю видеть, насколько эффективно слушатели используют полученные знания в ходе дискуссии. Отрицательное же то, что обучаемые могут неправильно определять для себя область изучения или не уметь успешно обсуждать возникающие проблемы. Поэтому в целом занятие может оказаться запутанным. Слушатели в этом случае могут укрепиться в собственном мнении, а не изменить его. Выбор вопросов для активизации учащихся и темы для обсуждения, составляется самим преподавателем в зависимости от конкретных дидактических задач, которые преподаватель ставит перед собой для данной аудитории.

Доклад-презентация. Использование мультимедийных возможностей во время докладов преследует следующие цели: демонстрация возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий; наглядное представление основных положений доклада; повышение эффективности доклада за счет одновременного изложения материала и показа демонстрационных фрагментов (аудиовизуальная подача материала); поддержание интереса к материалу изложения.

Докладчик в праве выбрать программное обеспечение для презентации своего доклада, однако следует учесть совместимость ПО с теми компьютерами, где будет проходить презентация, поэтому данные методические рекомендации разработаны для установленного на факультете лингвистики лицензионного пакета Microsoft Office.

Подготовка доклада с презентацией состоит из следующих этапов:

1. Подготовка текста доклада по рекомендованным источникам.
2. Разработка структуры презентации.
3. Создание презентации в Microsoft PowerPoint.
4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Следует обращать внимание на дату публикации и фамилию автора (или издательство). Слишком старый год издания (более 5 лет для актуальных исследований и более 10 лет для фундаментальных наук) может не содержать современных точек зрения по интересующему вас вопросу. Исключение может составить рассмотрение истории вопроса. К частным исследованиям также подходите критически.

Приветствуется предоставление разных подходов к решению проблемы: неоднозначность способствует развитию дискуссии и создает почву для формирования умения анализировать и обобщать полученную информацию. Теоретические положения должны быть проиллюстрированы примерами. Поскольку доклад будет поддержан презентацией, следует включить в текст таблицы, схемы, рисунки и диаграммы – все то, что поможет слушателям вникнуть в суть проблемы и облегчит ее понимание. Сплошная текстовая информация затрудняет восприятие, поэтому необходимо продумать схематическую и графическую форму подачи материала, там, где это возможно.

Структура презентации должна соответствовать плану (структуре) доклада. Титульный слайд должен содержать название доклада, имя докладчика. Также на первый

слайд можно поместить название и логотип университета и / или подразделения, в котором происходит доклад.

Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре доклада. Не следует в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход рассуждений. Слайды можно пронумеровать с указанием общего количества слайдов в презентации. Таким образом, аудитория будет понимать, сколько слайдов осталось до конца доклада, а также задавать вопросы по теме выступления со ссылкой на номер слайда.

Слайды должны демонстрировать лишь основные положения доклада в тезисном (конспектном) формате.

В случае если объемный текст нужен на экране (определение, цитата и пр.), настоятельно рекомендуется его разбивка на составляющие компоненты и/или визуальное акцентирование ключевых фрагментов (другим цветом, начертанием, размером и т.д.).

Слишком частая смена слайдов неэффективна (менее 10-15 секунд на один слайд). При разделении готового текста доклада на слайды рекомендуется засекаеть время «проговаривания» одного слайда.

Рекомендуемое общее количество слайдов может варьироваться от 10 до 20 (в зависимости от информационной насыщенности слайдов).

Метод анализа конкретной ситуации - педагогическая технология, основанная на моделировании ситуации или использовании реальной ситуации, в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблемы.

Процесс анализа конкретной ситуации и восхождение к решению выявленных проблем:

- введение в проблему. На первой ступени учебного процесса в центре внимания находится осмысление проблемной ситуации. Цель этой ступени – краткое описание ситуации и представление сути проблемы. Лишь после этого можно начать основную работу. Причем обучающиеся получают задание проанализировать ситуацию таким образом, чтобы выделить важные аспекты для дальнейшего хода событий среди несущественных фактов. Подобная деятельность требует особых умений обучающихся, усиленное внимание преподавателя должно быть направлено на развитие способности чувствовать и понимать важность проблемы.

Идентифицируя проблему и определяя первопричины, обучающиеся как бы «ставят диагноз», для чего необходимо понимание взаимозависимостей и функциональных связей в анализируемой ситуации. После того, как обучающиеся поняли существующую проблемную ситуацию, они получают задание сформулировать цели дальнейшей работы с заданием, что происходит в ходе групповой дискуссии.

- сбор информации. Дидактически обработанные задания содержат наряду с описанием ситуации краткое резюме, рабочие задания и вопросы для дискуссии, которые помогают учащимся ориентироваться в течение всего процесса решения проблемы. Комментарии преподавателя позволяют привести в соответствие с индивидуальным уровнем развития обучающихся формулировки заданий.

Если задание предоставляет ограниченную информацию, от обучающихся требуется самим раздобыть отсутствующую, но необходимую для принятия решения, информацию. Для отбора информации должны быть выработаны критерии. Одна из возможностей получения дополнительной информации - обращение к преподавателю. В таком случае экономится время, преподаватель оперативно получает представление о затруднениях, обучающихся и пробелах в их знаниях, следовательно, может быстро их устранить. Однако такой подход к получению информации создает опасность, ибо трудно прогнозировать результат его воздействия на последующее решение группы. Другая возможность получения информации - самостоятельный поиск источников, сбор и оценка

информации, что требует специальной подготовки обучающихся. Следующая возможность - добывание информации вне образовательного учреждения, например, на предприятиях. Так обучающиеся заранее знакомятся с различными возможностями реальных рабочих мест, что важно для их будущей профессиональной деятельности.

Итак, на данной ступени обучающиеся должны не только проанализировать предоставленный фактический материал, но, если это необходимо, самостоятельно собрать и оценить дополнительную информацию.

Эта работа проводится в малых группах, которые должны самостоятельно освоить постановку проблемы при анализе ситуации. Преимущество работы в малых группах в том, что обучающиеся с разным уровнем подготовки могут взаимно обмениваться своими знаниями и опытом; застенчивые обучающиеся получают возможность проявить себя и самоутвердиться; у всех участников группы развивается умение работать в команде, готовность к кооперации и коммуникации.

- рассмотрение альтернатив. На этой ступени на переднем плане находится развитие альтернатив действий. Обучающийся должен освободиться от одномерного мышления, которое рассматривает только одну возможность или решение как правильное. Необходимо обратиться к творчеству обучающихся, чтобы найти как можно больше альтернатив решения для исследования ситуации. Чтобы суметь предложить больше альтернатив от студента, требуется рассмотреть комплексную проблему под разными углами зрения. Дополнительный эффект состоит в том, что при включении многих точек зрения в комплексную систему требуется увеличение силы воображения обучающегося.

Задача этой ступени состоит в том, чтобы открыть обучающимся разносторонние способы мышления и разъяснить им, что решения всегда принимаются на основе выбора из многих альтернатив. В производственно-экономическом обучении редко существует лишь одно решение проблемы. Обучающийся должен становиться более «чувствительным», чтобы в последующей профессиональной и личной жизни не принимать представляемые решения вслепую, а искать возможные альтернативы. Рассмотрение альтернатив происходит в малой группе.

- принятие решения. На этой ступени от обучающихся требуется найти совместное решение внутри малой группы. До того, как прийти к этому, обучающиеся должны сопоставить все найденные альтернативы решения. Чтобы суметь прийти к решению на фундаментальной основе, они должны принять во внимание преимущества и недостатки каждой отдельной альтернативы, а также их последствия. Если обучающиеся в заключение хотят сравнить альтернативы, то имеет смысл письменно зафиксировать преимущества и недостатки, а также последствия отдельных альтернатив. Преимущество здесь в том, что обучающиеся сохраняют общее представление, чтобы, исходя из рациональных, по их мнению, критериев найти оптимальное решение. Далее обучающимся предлагается письменно зафиксировать факторы и аргументы, которые оказали влияние на их процесс решения.

- презентация решения. Презентация решения происходит уже не в малых группах, а перед всей аудиторией. При этом отдельные группы представляют решение, к которому они пришли. Если исследование случая предлагает пространство для нескольких возможностей решения, то нужно исходить из того, что отдельные группы пришли к разным и частично противоположным решениям. Из этого можно развить оживленную дискуссию, при которой каждая группа пытается аргументировать свое решение, но при этом принимает во внимание возражения оппонентов. На основе возражений малая группа может сама контролировать, убедительна ли их цепь аргументов. Так как отдельные малые группы действуют как противники, их задача - с одной стороны, защитить свое решение, а с другой, критически проверить аргументы другой группы. Чтобы «вырасти» для такой возможной «горячей» дискуссии, обучающиеся должны сначала научиться искусно владеть языком и аргументами. В этой фазе следует подчеркнуть роль учителя как модератора, который заботится о регулируемом ходе дискуссии. Важным условием

здесь является то, что преподаватель сам должен владеть необходимой компетенцией для осуществления руководства обучающимися в рамках дискуссии.

- сравнительный анализ. В рамках этой последней ступени учебного процесса обучающимися сравниваются найденные решения с решением, принятым в действительности. Сравнение дает возможность критически рассмотреть, как ситуацию, так и принятое решение. Указания в книге решений следует понимать, как предложения для решения и как пространство для альтернативных стратегий решения. Возможно, обучающиеся решают, что, с критической точки зрения, предложение к решению уже не соответствует современным границам и нормам. Если обучающиеся способны к критическим оценкам современного состояния, то они смогут раскрыться как личности, желающие осознанно влиять на будущее развитие.

Эффективность работы с использованием метода анализа конкретной ситуации во многом зависит от умения преподавателя организовывать групповую работу: направлять беседу в нужное русло, контролировать время, вовлекать в дискуссию всех обучающихся, обеспечивать продуктивную обратную связь, корректно формулировать вопросы и задания, обобщать результаты и подводить итоги. В этих целях полезно разработать и использовать на занятиях рекомендации для учащихся по работе с подобными заданиями.

Наконец, необходимо корректно составить и оформить, собственно, само задание. Как уже говорилось, содержание задания обычно состоит из пакета специально подобранных в соответствии с дидактическими целями материалов. Ситуация может быть смоделирована, но в строгом соответствии с существующей реальностью.

Как в любом увлекательном повествовании, в задании, дабы вызвать познавательную активность обучающихся, должны присутствовать: введение, цель которого вызвать интерес к предлагаемому материалу, продемонстрировать практическую ценность и связь с изучаемым материалом (дисциплиной, темой); главная часть, которая содержит описание проблемной ситуации, необходимые ссылки, соответствующие цитаты, характеристики действующих лиц, представление о внутренних и внешних взаимосвязях и взаимозависимостях; заключение, где приводятся обобщения, описывается актуальность и значимость проблемы, акцентируются ограничения, влияющие на возможности разрешения проблемы.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

- Входное тестирование
- Текущий контроль – Индивидуальный опрос, контрольная работа, проверка презентации/ проекта, реферата.
- Промежуточная аттестация – Зачет с оценкой

6.2. Организация контроля: (пример)

Примерный тест для входного контроля знаний по немецкому языку

Раздел 1.

Выберите правильный вариант ответа

1. Ich ____ ein neuer Student.

- a. ist
- b. hat
- c. bin

2. Hilfst du _____ Freund?

- a. deines
 - b. deiner
 - c. deinem
- 3. Wohin _____ du im Sommer?**
- a. fährt
 - b. fährt
 - c. fährst
- 4. Wann _____ du Geburtstag?**
- a. hast
 - b. haben
 - c. hat
- 5. Er _____ gut deutsch.**
- a. spricht
 - b. spricht
 - c. spreche
- 6. In Deutschland _____ man Fußball gern.**
- a. spielen
 - b. spielst
 - c. spielt
- 7. Die Sekretärin telefoniert mit _____ Direktor.**
- a. der
 - b. den
 - c. dem
- 8. Herr Meyer spricht _____ Frau Klein.**
- a. mit
 - b. seit
 - c. durch
- 9. Укажите страны, где немецкий язык является официальным языком.**
- a. Deutschland, Polen, Dänemark, Ungarn
 - b. Deutschland, Luxemburg, Schweiz, Österreich
 - c. Deutschland, Österreich, Frankreich, Niederlande
- 10. Укажите правильный ответ $26+125+175=$**
- a. Hundertdreiundzwanzig
 - b. Dreihundertsechszwanzig
 - c. Dreihundertzweiundsechzig
- 11. Heute ist der 4. (_____) September.**
- a. vierte
 - b. vierste
 - c. vierten
- 12. Ich fahre _____ Moskau.**
- a. in
 - b. nach
 - c. um
- 13. Выберите предложение в прошедшем времени**
- a. Der Vater machte Ordnung im Garten.
 - b. Ich fahre heute mit dem Auto.
 - c. Ich werde in Paris wohnen.
- 14. «Положите» в холодильник только съедобные продукты.**
- a. das Eis, der Tisch, die Nase, der Salat
 - b. die Kartoffel, der Montag, der Saft, die Uhr
 - c. Der Apfel, der Reis, die Butter, die Milch
- 15. Meine Mutter ist ... von Beruf.**

- a. Apotheker
- b. Apothekerin
- c. Apotheke

16. Es gibt ... im Haus.

- a. eine Garage
- b. die Garage
- c. Garage

17. Markus ist ... Freund.

- a. ich
- b. mir
- c. mein

18. Der Sommer ist ... als der Winter.

- a. warm
- b. wärmer
- c. am wärmsten

19. Die Lehrerin geht in

- a. die Schule
- b. der Schule
- c. den Schulen

20. Die Lehrerin arbeitet in

- a. die Schule
- b. der Schule
- c. den Schulen

21. Gestern habe ich ein Bild

- a. malen
- b. gemalt
- c. male

22. Ich ... tanzen.

- a. kann
- b. können
- c. kannst

Составьте из слов предложения

23. Meine, Freunde, eine, Rolle, große, spielen, meinem, Leben, in

- a) Meine Freunde spielen in meinem Leben eine große Rolle.
- b) In meinem Leben meine Freunde spielen eine große Rolle.
- c) Meine Freunde eine große Rolle in meinem Leben spielen.
- d) Große Rolle in meinem Leben meine Freunde spielen.

24. Wir, Kunden, am, beraten, nicht, unsere, Telefon.

- a) Wir beraten nicht unsere Kunden am Telefon.
- b) Wir nicht beraten unsere Kunden am Telefon.
- c) Wir beraten unsere Kunden am Telefon nicht.
- d) Am Telefon wir beraten unsere Kunden nicht.

25. Wie, komme, zur, Bushaltestelle, ich?

- a) Wie ich komme zur Bushaltestelle?
- b) Wie komme zur Bushaltestelle ich?
- c) Wie komme ich zur Bushaltestelle?
- d) Komme ich zur Bushaltestelle wie?

Раздел 2 (задания по чтению)

Прочитайте тексты и установите соответствие между текстами и их заголовками: к каждому тексту, обозначенному буквами А–G, выберите соответствующий заголовок, обозначенный цифрами. Используйте каждую цифру **только один раз**. В задании есть **один лишний заголовок**.

1. Während die Glocken schlagen
2. Erfahren, was die Zukunft bringt
3. Damit die Münzen nie ausgehen
4. Mit Lärm die bösen Geister vertreiben
5. Die Pflanze gegen die bösen Geister
6. Nie am 1. Januar!
7. Zwei Wochen lang feiern
8. Böses aus dem Haus locken

Запишите в таблицу выбранные цифры под соответствующими буквами.

Текст	A	B	C	D	E	F	G
Заголовок							

A. In Deutschland essen viele Leute an Silvester Linsensuppe. Die unzähligen kleinen Linsen sollen für viel Geld im neuen Jahr stehen. In Tschechien legt man stattdessen eine Schuppe vom Weihnachtskarpfen unter den Teller oder sogar ein Jahr lang in den Geldbeutel – genau wie die Linsen soll auch die Fischschuppe dafür sorgen, dass das Geld nie ausgeht.

B. Um vorherzusagen, was das neue Jahr bringen konnte, wird bei deutschen Silvesterpartys oft Blei gegossen. Erhitztes, flüssiges Blei wird in kaltes Wasser geworfen und verfestigt sich in lustigen Formen. Diese werden dann genau unter die Lupe genommen und gedeutet. Ist es eine Herzform, wird vielleicht geheiratet, sieht's einem Schnuller ähnlich, kommt ein Baby, bei Fluggeräten steht eine große Reise an.

C. Am spanischen Silvesterabend spielen Weintrauben eine wichtige Rolle: Mit jedem der zwölf Glockenschläge um Mitternacht muss man eine essen. Das kann ganz schon schwierig werden bei flotten Glocken! Daher nimmt der Spanier auf jeden Fall kernlose Trauben, die gibt's schon abgezahlt und abgepackt im Supermarkt.

D. Wer ein Fest lange vorbereitet, der will dann auch lange feiern. Offiziell bekommen alle Chinesen für das Neujahrsfest drei Tage frei, aber wirklich beendet wird das Fest erst am 15. Tag des neuen Jahres: In vielen Ortschaften gibt es große Laternenfeste, bei denen vor allem Kinder mit leuchtenden Laternen durch die Straßen ziehen.

E. In China ist das Neujahrsfest immer an einem anderen Tag. Immer zwischen dem 21. Januar und dem 20. Februar. Und das Neujahrsfest ist in China das wichtigste Familienfest im ganzen Jahr. Viele Familien bereiten sich wochenlang darauf vor, weil es so viel zu beachten gibt, damit das ganze nächste Jahr für die Familie gut wird.

F. Sogar das Putzen vor Neujahr geht nicht irgendwie: Wer außer dem Staub auch die bösen Geister aus den Ecken bekommen will, um sie nicht mit ins neue Jahr zu nehmen, der muss dazu Bambuszweige nehmen. Manche Chinesen, die einen Staubsauger benutzen, hängen darum vorsichtshalber ein paar Zweige dieser Pflanze ans Saugrohr dran. Für alle Fälle ...

G. In der Neujahrsnacht selbst ist es dann wieder wichtig, dass die ganze Familie vor Einbruch der Dunkelheit das Haus verlässt. Die machen einen Spaziergang! Ein chinesischer Trick, mit dem viele Familien versuchen, alle schlechten Erinnerungen und überhaupt alles Böse vom alten Jahr aus dem Haus zu locken.

Total score	Level
44 – 0	unbefriedigend
69 – 45	befriedigend
84 – 70	gut
100 - 85	ausgezeichnet

Текущий контроль - Индивидуальный опрос. Примерный перечень вопросов.

Задание 1. Составьте словарь (русско-немецкие соответствия) этикетных формул и речевых клише, обеспечивающих эффективную коммуникацию в межкультурных контекстах профессионально-деловой / профессионально-научной сферы общения (в соответствии с коммуникативным намерением и с заданным регистром общения).

Задание 2. Сформулируйте рекомендации для начинающего бизнесмена с целью установления деловых контактов с партнерами из стран(ы) изучаемого языка. Используйте слова и словосочетания из предыдущего задания.

Задание 3. Просмотрите тематическое видео (по выбору обучающегося), выполните его реферативный перевод и озвучание на немецком языке.

Задание 4. Разработайте стратегию и подготовьте план деловой встречи между российским и зарубежным руководителями национальных компаний высшего звена; опишите предстоящую встречу, акцентировав внимание на возможных проблемах и способах их решения / недопущения (на немецком языке).

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой

Примерная контрольная работа

Задание 1. Ответьте на следующие вопросы:

1. Что подразумевает понятие «культура делового общения»?
2. Какие факторы влияют на эффективность делового общения?
3. Какова роль этикета в межкультурном деловом общении?
4. Какое значение имеет стилистика устного делового общения? Каковы регистры устного делового общения и в чем их особенности?
5. Следует ли учитывать национальные и культурные характеристики участников делового общения в межкультурных контекстах? Почему?
6. В чем специфика и особенности деловой культуры стран(ы) изучаемого региона?

Задание 2. Закончите следующие предложения и переведите их на немецкий язык:

1. Деловое (профессионально-деловое) общение – это ...
2. Виды делового (профессионально-делового) общения включают: ...
3. Регистр делового (профессионально-делового) общения предполагает ...
4. Успех делового (профессионально-делового) общения в межкультурных контекстах зависит от следующих факторов: ...
5. Культура делового (профессионально-делового) общения в межкультурных контекстах основывается на соблюдении ...

Задание 3. Подберите немецкие эквиваленты к следующим словам и словосочетаниям:

1.	деловое общение	
2.	достичь соглашения, приемлемого для всех заинтересованных сторон	

3. вопросы для обсуждения	определить/наметить	
4. переговоров	культура ведения	
5.	речевой этикет	

Задание 4. Составьте словосочетания (соедините существительное с глаголом):

1.	eine Nachricht	a. anrufen
2.	eine Nummer	b. hinterlassen
3.	einen Geschäftspartner	c. erwarten
4.	eine Antwort	d. nehmen
5.	Bezug	e. wählen

Задание 5. Смягчите тон и категоричность следующих высказываний, подобрав синонимичные выражения из числа предложенных, и переведите их на немецкий язык:

Это не так.	Давайте посмотрим на это под другим углом зрения.	_____
Так не пойдет.	Я чувствую себя обманутым.	_____
Ваша точка зрения ошибочна.	Я очень огорчен тем, как вы со мной разговариваете.	_____
Вы меня обманываете.	Мне видится это иначе.	_____
Вы – грубый человек.	Подойдем к этому несколько иначе.	_____

Задание 6. Сделайте высказывания более лаконичными, заменив придаточное предложение на существительное с предлогом:

Образец выполнения: Wenn Sie verspätet anreisen, ... - Bei verspäteter Anreise ...

1. Wenn Probleme auftreten, ...
2. Wenn Sie nicht zufrieden sind, ...
3. Wenn Sie die Klimaanlage benutzen, ...
4. Wenn Sie die Buchung stornieren, ...
5. Wenn Sie die Rechnung mit Kreditkarte bezahlen, ...
6. Wenn die Gebüre erhöht werden, ...
7. Wenn wir das Zimmer vergeben, ...

Задание 7. Отберите языковые средства (на немецком языке) для начального этапа деловой беседы в соответствии со следующими коммуникативными намерениями:

1.	den Geschäftspartner begrüßen	
2.	Arbeitsatmosphäre schaffen	
3.	die Aufmerksamkeit auf das Geschäftsgespräch lenken	
4.	Teilnahme am runden Tisch über die Beziehungen zwischen Russland und Deutschland	
5.	Einladung zur Teilnahme an der Ausstellung	

Задание 8. Переведите на немецкий язык следующие высказывания:

1.	Беседовать – это значит уступать собеседнику в одном вопросе, чтобы он вам	
----	--	--

уступил в другом.	
2. Деловой разговор требует умения заинтересовать собеседника, создать атмосферу взаимного доверия и использовать методы внушения и убеждения при передаче информации.	
3. Кто правильно задает вопрос, тот получает правильный ответ.	
4. Секрет быть скучным состоит в том, чтобы рассказать всё.	
5. Категоричность – это способ лишить себя пути к отступлению, возможности совместного поиска истины.	
6. Выслушивая противоположную точку зрения, не обязательно соглашайтесь с ней, просто признавайте ее.	
7. Понимание языка жестов и мимики позволяет более точно определить позицию собеседника.	
8. Невербальная культура так же важна, как и вербальная, и определяет успех делового общения / переговорного процесса.	
9. Конфликт, как болезнь, легче предупредить, чем лечить.	
10. В деловой беседе постарайтесь быть «гибким», отклоняясь от маршрута, но не от цели.	

Примерный текст для аннотирования и письменного перевода

Alles anders, alles schrecklich? So überstehst Du ganz einfach den nächsten Kulturschock

Indien 2010: Mit Rucksack auf dem Rücken und Baby im Bauch warte ich an einer Bushaltestation im indischen Kerala.

Die Straßen voller hupender Autos. Die Luft so grau, wie das verwaschene T-Shirt, das sich über meinen kleinen Bauchansatz legt. Der Inder hinter mir in der Schlange so nah, als wäre er mein imaginärer siamesischer Zwilling.

Eine unzählbare Masse von Menschen drückt sich an mich. Links, rechts, vorne, hinten. Überall. Sie stehen für den nächsten Bus an. Ich unter Schock. Kulturschock.

Gerade die ersten Tage in einem neuen Land, können wirklich anstrengend sein: Du kennst vielleicht die Sprache nicht. Die lauten Geräusche, fremden Gerüche, neuen Eindrücke – das kann manchmal ganz schön viel sein.

Das Interessante: Du als Erwachsene(r) wirst dabei wahrscheinlich sogar mehr Probleme haben, als Dein Kind. Für die Kleinen ist das Ganze pures Abenteuer. Sie lassen sich komplett darauf ein, nehmen die Situation an und finden sich in ihr zurecht.

Lass Dich davon mitreißen! Genieß diese Unbeschwertheit! Und wenn das nicht klappt, beachte die Tipps, die ich Dir mit auf die Reise geben möchte.

Denn: Der Kulturschock ist ein ganz normaler Teil des Anpassungsprozesses an etwas Neues. Dir ungewöhnliches. Häufig besteht er aus fünf Phasen. Wenn Du die einordnen und darauf reagieren kannst, ist das Ganze nur halb so schlimm.

1. Euphorie:

Am Anfang ist meistens alles erstmal ganz wunderbar. Du kommst mit Deinem Kind an einem neuen Ort an. Das Wetter ist toll, die Menschen lieb, eure Unterkunft wunderschön.

Prima! Sei euphorisch. Freu Dich darüber! Empfinde Glück und genieß es!

Nicht weiter schwer für Dich, oder? Perfekt. Die erste Phase hast Du damit erfolgreich überstanden.

2. Ernüchterung:

Es ist viel zu warm, die Menschen nerven und in das Essen ist total ekelhaft. Herzlich Willkommen in der zweiten Kulturschock-Phase, der Ernüchterung. Nach der anfänglichen Euphorie fällt Dein Stimmungsbarometer hier erstmal tief in den Keller.

Kein Problem: Versuch einfach locker zu bleiben. Meistens kommt die Ernüchterung (zumindest ist das bei mir immer der Fall) Hand in Hand mit Müdigkeit. Das ist ganz normal. Und so solltest Du es auch annehmen. Nimm Dir und Deinem Kind die Zeit in Ruhe anzukommen, und Euch auf das Neue einzustellen. Denn das Schlimmste kommt erst noch...

3. Eskalation:

Du möchtest Euch Zwei am liebsten sofort schnappen und nach Hause fahren. Hast schreckliches Heimweh, und fühlst Dich einfach nur fremd und total fehl am Platz. Auch das ist ganz normal!

Psychologen sprechen davon, dass in dieser Phase die eigentliche Anpassung stattfindet. Und die kann Dir ganz schön zusetzen! Sich teilweise sogar in physischen Symptomen wie Kopfschmerzen, Schlaflosigkeit und sogar Angstzuständen widerspiegeln.

Je nachdem wie fremd die Kultur ist, in der Ihr gerade unterwegs seid, kann das Ganze schon recht heftig ausfallen. Gerade wenn Du allein mit Deinem Kind bist.

Ho-Chi-Minh Stadt/ Vietnam

Sei Dir in diesen Momenten dessen bewusst, und beginne auf gar keinen Fall, an Dir und Deinen Plänen zu zweifeln. Selbst wenn Ihr gerade am anderen Ende der Welt unterwegs seid, und Dir jeder Meter Entfernung zu Deiner Heimat im Herzen weh tut: Alles wird gut, wirklich!

Lass Dich von Deinen Gefühlen nicht verunsichern. Nimm sie an, aber schenk ihnen nicht zu viel Bedeutung. Sei einfach geduldig, denn wenn Du jetzt stark bleibst, hast Du das Schlimmste überstanden. Und der Spaß kann beginnen.

4. Anpassung:

Das Wetter, die Menschen, das Essen: All das, was Dir im euphorischen Zustand noch gefallen, aber während der späteren Phasen zum Wahnsinn getrieben hat, beginnt zu Deinem alltäglichen Blickfeld dazu zu gehören. Es stört Dich nicht mehr, sondern kommt Dir immer Normaler vor. Juhu!

Du bist dabei, die neue Kultur besser zu verstehen, und Dich in ihr wohler zu fühlen. Auf einmal ist Alles gar nicht mehr so schlimm. Und selbst eine undichte Decke regt Dich eher zum Lachen als zum Weinen an. Na also, geht doch!

5. Heimatgefühl:

Du fühlst Dich vollkommen in die neue Kultur integriert und fängst sogar an, verschiedene Muster von ihr zu übernehmen. Ein Bus, der mit mindestens einer Stunde Verspätung ankommt? Kein Problem. Dann habt Ihr während des Wartens wenigstens noch Zeit für andere Dinge.

Jetzt bist Du da, wo Du hinmusst. Hin willst: Angekommen in einer nicht mehr fremden Kultur. Mit all ihren Vor- und Nachteilen. Mit ihren schönen aber auch schlechten Seiten. Dem Gesamtpaket, auf das Du Dich so sehr gefreut hast. Und das in manchen Dingen eigentlich sogar noch viel schöner als zu Hause ist.

Du siehst, der Kulturschock führt Dich eigentlich genau dorthin, wo Du hinmöchtest: In die Tiefen einer neuen Kultur. In ihr Innerstes, um sie bis ins Detail zu entdecken und zu verstehen. Und das Beste für Dich und Dein Kind aus ihr zu ziehen. Es einzupacken und am Ende mit nach Hause zu nehmen. Damit Ihr Zwei für immer davon zehren könnt.

In Indien bin ich damals in den nächsten Tempel gestapft, habe mich dort auf den Boden gesetzt und einfach nur geweint. Phase 3 gepaart mit Schwangerschaftshormonen: Super Kombination...

Bis ich die hupenden Autos vor der Tür nicht mehr hören konnte. Mein T-Shirt sich

voller nasser Flecken über meinen Bauchansatz gelegt hatte. Und der indische Mönch sich so nah neben mich setzte, als wäre er mein imaginärer siamesischer Zwilling.

Mit einem kleinen Stück Bananenkuchen in der Hand. Für mich. Ich war angekommen. Knapp 10.000 Kilometer von zu Hause entfernt. Und mit einem Biss vom Kulturschock geheilt.

<http://baertimussmit.de/alles-anders-alles-schrecklich-so-ueberstehst-du-den-naechsten-kulturschock/>

6.3. Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе и т.п.

1. Технология применения кейс-анализа в курсе изучения основ устной деловой коммуникации.

2. Модели эффективной деловой коммуникации с представителями разных деловых культур.

3. Языковые модели и дифференциация лексики в устной деловой коммуникации.

4. Фразовые глаголы, идиомы в ситуациях устной деловой коммуникации.

5. Стратегия успешных деловых встреч и переговоров в контексте устной деловой коммуникации.

6. Культура делового общения стран(ы) региона специализации: история и современность.

7. Специфика и особенности деловой культуры стран(ы) региона специализации. Возможные диссонансы в общении с деловыми партнерами и способы их преодоления.

8. Этикет в культуре делового общения стран(ы) региона специализации.

9. Портрет делового партнера и стратегии взаимодействия с целью установления крепких связей и развития плодотворного сотрудничества (на примере страны региона специализации).

6.4. Курсовая работа

Курсовая работа не предусмотрена

6.5. Вопросы к экзамену

Экзамен не предусмотрен

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. а) Основная литература:

1. Деловой иностранный язык (немецкий) : учебное пособие / составитель Н. Н. Журавлева. — 2-е изд., стереотип. — пос. Караваево : КГСХА, 2021. — 116 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/252362> (дата обращения: 01.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Ситникова, И. О. Деловой немецкий язык (B2–C1). Der Mensch und seine Berufswelt : учебник и практикум для вузов / И. О. Ситникова, М. Н. Гузь. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14033-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512075> (дата обращения: 01.06.2023).

3. Лытаева, М. А. Немецкий язык для делового общения : учебник и практикум для вузов / М. А. Лытаева, Е. С. Ульянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07774-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510834> (дата обращения: 01.06.2023).

4. Дополнительная литература

1. Макарова, Ю. А. Деловое общение на немецком языке : учебное пособие / Ю. А. Макарова, М. Н. Осолодченко. — Новосибирск : НГТУ, 2021. — 132 с. — ISBN 978-5-7782-4575-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306467> (дата обращения: 01.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Немецкий язык для делового общения : учебное пособие / составители И. С. Акатьева, О. М. Филатова. — Ижевск : Ижевская ГСХА, 2019. — 26 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160070> (дата обращения: 01.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Home.
2. Яндекс Телемост
3. Яндекс Диск
4. Яндекс. Документы
5. Telegram

7.2. Электронные ресурсы

№№	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Энциклопедический онлайн словарь на 14 языках	https://www.thefreedictionary.com/ 100% доступ
2.	Словарь «Мультитран»	www.multitran.ru 100% доступ
3.	Немецкий культурный центр им. Гете: уроки немецкого, учебные материалы, интерактивные упражнения	www.goethe.de 100% доступ
4.	Познавательный журнал: статьи о путешествиях и исследовательских экспедициях, природе, экологии, фото и видеорепортажи	http://www.geo.de/magazine/geo-magazin 100% доступ
5.	Страноведение, немецкоязычные страны	https://deutsch.lingolia.com/ru/stranovedenie 100% доступ
6.	Обучающий веб-сайт	http://www.cafe-deutsch.de 100% доступ
7.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru	https://elibrary.ru/defaultx.asp
8.	ЭБС «ZNANIUM.COM»	https://znanium.com
9.	Образовательная платформа «Юрайт»	https://urait.ru/
10.	ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Методические указания по лекционным занятиям.

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте, тем не менее она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и

зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции.

Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, то есть основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу дисциплины, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, федеральные законы, поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также, как и практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

В целях усиления практикоориентированности учебного курса на лекции могут приглашаться представители работодателей и практикующие специалисты. Часть лекций проводится с применением интерактивных технологий в форме проблемной лекции, лекции-беседы и т.п.

1. Лекция-дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Необходимо заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение. Во время дискуссии участники могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. Эффективность проведения дискуссии будет зависеть от таких факторов, как: подготовка (информированность и компетентность) обучающихся по проблеме; семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися); корректность поведения участников; умение проводить дискуссию.

2. Лекция-беседа, в ходе которой лектор сознательно вступает в диалог с одним или несколькими обучающимися. При этом остальные являются своего рода зрителями этого процесса, но не пассивными, а активно мыслящими о предмете организованной беседы, занимая ту или иную точку зрения и формулируя свои ответы на вопросы. Участие слушателей в лекции - беседе можно привлечь различными приемами, например, озадачивание обучающихся вопросами в начале лекции и по ее ходу. Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Слушатели, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала обучающимися.

Для успешного проведения интерактивных лекций обучающемуся необходимо осуществить предварительную подготовку:

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;
- перед каждой лекцией необходимо просмотреть рабочую программу дисциплины, ознакомиться с содержанием темы;
- ознакомиться с рекомендуемой литературой и нормативными правовыми актами.

Подготовительные мероприятия помогут обучающемуся лучше усвоить материал.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям.

Практические занятия - основная форма контактной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубленное изучение учебной дисциплины, привитие навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение. В ходе практических занятий происходит обсуждение отдельных вопросов в рамках учебной темы, выработка практических умений и приобретение навыков решения задач.

Алгоритм подготовки к практическим занятиям: - освоить лекционный материал (при наличии); - изучить основные нормативные правовые акты по теме; - ознакомиться с рекомендуемой основной и дополнительной литературой; - после изучения теории, перейти к закреплению полученных знаний посредством выполнения практических заданий. В рамках практических занятий предусмотрены встречи с представителями работодателей и практикующими работниками. Часть практических занятий проводится с применением интерактивных технологий: 1. Дискуссия (в т.ч. групповая дискуссия) предусматривает обсуждение какого-либо вопроса или группы связанных вопросов с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Основными задачами дискуссии служат формирование общего представления как наиболее объективного, подтвержденного всеми участниками обсуждения или их большинством, а также достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной

ясности для всех участников дискуссии. Методика проведения: Тема дискуссии формулируется до ее начала. Группа обучающихся делится на несколько малых групп. Каждая малая группа обсуждает позицию по предлагаемой для дискуссии теме в течение отведенного времени. Затем заслушивается ряд суждений, предлагаемых каждой малой группой. После каждого суждения оппоненты задают вопросы, заслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении дискуссии формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по теме дискуссии. Преподаватель дает оценочное суждение окончательно сформированной позиции во время дискуссии.

Практические (семинарские) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения практических (семинарских) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные диспуты с участием практических работников и ученых и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов здравоохранительной практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском или практическом занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументированно излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, здравоохранительной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия, после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, в необходимых случаях ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях студент должен представлять, как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы практического занятия и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- решение задач;
- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника;
- решение задач.

В рамках семинарского занятия студент должен быть готов к изучению предлагаемых документов, а также к их составлению и анализу. Для выполнения этого вида работы студент должен знать правила работы:

1) предварительно ознакомиться с образцами документа, с которым предстоит работать;

2) определить какую нагрузку несет в себе тот или иной документ, зачем он нужен, какова цель его составления;

3) разобрать содержание документа, т.е. выявить какие основные информационные данные или какие вопросы он отражает;

4) выполнить непосредственное задание преподавателя.

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Защита реферата. Использование мультимедийных возможностей во время докладов преследует следующие цели: демонстрация возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий; наглядное представление основных положений доклада; повышение эффективности доклада за счет одновременного изложения материала и показа демонстрационных фрагментов (аудиовизуальная подача материала); поддержание интереса к материалу изложения.

Докладчик вправе выбрать программное обеспечение для презентации своего доклада, однако следует учесть совместимость ПО с теми компьютерами, где будет проходить презентация, поэтому данные методические рекомендации разработаны для установленного в университете лицензионного пакета Microsoft Office.

Подготовка доклада с презентацией состоит из следующих этапов:

1. Подготовка текста доклада по рекомендованным источникам.

2. Разработка структуры презентации.

3. Создание презентации в Microsoft PowerPoint.

4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Если вы готовите доклад на семинар, внимательно просмотрите рекомендованную литературу по вашей теме и составьте план доклада. Вы также можете осуществить поиск научных публикаций по ключевым словам в сети Интернет.

Обращайте внимание на дату публикации и фамилию автора (или издательство). Слишком старый год издания (более 5 лет для актуальных исследований и более 10 лет для фундаментальных наук) может не содержать современных точек зрения по интересующему вас вопросу. Исключение может составить рассмотрение истории вопроса. К частным исследованиям также подходите критически.

Приветствуется предоставление разных подходов к решению проблемы: неоднозначность способствует развитию дискуссии и создает почву для формирования умения анализировать и обобщать полученную информацию. Составьте текст выступления. Теоретические положения должны быть проиллюстрированы примерами. Поскольку доклад будет поддержан презентацией, включите в текст таблицы, схемы, рисунки и диаграммы – все то, что поможет слушателям вникнуть в суть проблемы и облегчит ее понимание. Сплошная текстовая информация затрудняет восприятие, поэтому продумайте схематическую и графическую форму подачи материала там, где это возможно.

Структура презентации должна соответствовать плану (структуре) доклада. Титульный слайд должен содержать название доклада, имя докладчика. Также на первый слайд можно поместить название и логотип университета и / или подразделения, в котором происходит доклад.

Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений. Слайды можно пронумеровать с указанием общего количества слайдов в презентации. Таким образом, вы позволите аудитории понимать, сколько слайдов осталось до конца вашего доклада, а также задавать вопросы по теме вашего выступления со ссылкой на номер слайда.

Слайды должны демонстрировать лишь основные положения доклада в тезисном (конспектном) формате.

В случае если объемный текст нужен на экране (определение, цитата и пр.), настоятельно рекомендуется его разбивка на составляющие компоненты и/или визуальное акцентирование ключевых фрагментов (другим цветом, начертанием, размером и т.д.).

Слишком частая смена слайдов неэффективна (менее 10-15 секунд на один слайд). При разделении готового текста доклада на слайды рекомендуется засекаеть время «проговаривания» одного слайда.

Рекомендуемое общее количество слайдов может варьироваться от 10 до 20 (в зависимости от информационной насыщенности слайдов).

Зачет с оценкой

При оценке знаний обучающихся учитывается как объем знаний, так и качество их усвоения, понимание логики учебной дисциплины, оцениваются умение свободно, грамотно, логически стройно излагать изученное, способность защищать свою точку зрения, доказывать, убеждать.

Отметку **«зачтено»** заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой. Как правило, данная отметка ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, знающим точки зрения различных авторов и умеющим их анализировать.

Отметка **«не зачтено»** выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала.

Такой оценки заслуживают ответы обучающихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда обучающийся не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что обучающийся не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория №511	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь; Веб камера CNE-CWC1; Меловая доска.</p>
2	Аудитория №402	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>26 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 12 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь; Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven; Вебкамера AuTech PK910K; Меловая доска.</p>
3	Аудитория №403	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>24 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Mitsumi KFK-EA4XY, мышь 3D Optical Mouse; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven 245; Вебкамера AuTech PK910K; Интерактивная доска Smart Board; Меловая доска; Маркерная доска.</p>
4	Аудитория №404 (учебный зал судебных заседаний)	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>24 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung, клавиатура Genius GK04006, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W;</p>

		<p>Акустическая система Sven 245; Вебкамера РК-910М ;</p> <p>Меловая доска.</p> <p>Материально-техническое оснащение: Герб 1 Флаг 1 Трибуна для выступлений участников процесса 1 Молоток 1 Стол судейский 3 Стул судейский 3 Столы ученические 12 Стулья ученические 24 Доска трехстворчатая 1 Стол прокурора 1 Стол адвоката 1 Микрофон 1 Скамья подсудимых 1 Ограждение скамьи подсудимых 1 Табличка «Список дел, назначенных к слушанию» 1 Плакаты Судебное следствие (гл.37 УПК РФ (извлечение) 12 Технологии в зале судебных заседаний 5 ФЗ «О статусе судей в РФ» (извлечение) 3</p>
5	Аудитория №405	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Samsung, клавиатура Genius GK04006, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор Epson EB-440W; Акустическая система Sven; Вебкамера Logi; Интерактивная доска Smart Board; Меловая доска.</p>
6	Аудитория №409	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок Tiger X-510, Монитор, клавиатура Logitech Y-UT76, мышь Logitech B100; Мультимедийный проектор EPSON EH-TW5300; Акустическая система Sven 312; Вебкамера Genius; Меловая доска.</p>
7	Аудитории № 410	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 11 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 13 моноблоков Dero MF524, 13 клавиатур Dero K-0105U, 13 мышей Dero M-RV1190U;</p>

		Свитч; Маркерная доска.
8	Аудитории № 411	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>15 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок Tiger X-510, Монитор Loc M2470S, клавиатура Logitech Y-SU61, мышь Gembid MUSOPTI99054; Колонки Microlab B53; Вебкамера Logi; Меловая доска.</p>
9	Аудитории № 412	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>13 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 моноблок HP 24 in One PC, клавиатура, мышь Genius GM12001U; Акустическая система Sven; Вебкамера Logi; Меловая доска.</p>
10	Аудитория №302	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>Рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 9 Системный блок, Монитор 10, клавиатура 9, мышь 10; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Topdevice TDE210 Вебкамера AuTech PK910K; Доска меловая Меловая доска.</p>
11	Аудитория №303	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок Soprano, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор NEC NP15LP; Акустическая система Sven SPS-605; Вебкамера Microsoft F/2.0HD; Проекционный экран; Меловая доска.</p>
12	Аудитория №304	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>13 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung</p>

		940N, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech G100; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Gembird; Вебкамера Logi; Меловая доска.
13	Аудитория №305	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор DELL, клавиатура Logitech DeLuxe 250 , мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система SVEN 230; Вебкамера PK910P; Интерактивная доска Smart Board; Проекционный экран; Меловая доска.
14	Аудитория №306	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 23 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 9 Системных блоков, 12 Монитор NEC EX 231W, 13 клавиатур, 12 мышей; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Gembird; Смарт доска Panasonic UBT880W; Вебкамера Logi; Принтер Kyosera TK-450; Меловая доска.
15	Аудитория №308	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 22 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 12 Моноблоков DEPO; 12 Клавиатур DEPO K-0105U; 12 Мышей DEPO MRV-1190U ; Мультимедийный проектор EPSON EB-440W; Акустическая система Topdevice TDE 210/2.1; Смарт доска Panasonic UB-T880W;
16	Аудитория №2-120	<u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u> 36 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь; Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven; Вебкамера AuTech PK910K; Интерактивная доска Smart Board;

		Меловая доска.
17	Аудитория №109	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 10 Системных блоков, 11 Мониторов PHILIPS 243V5Q, 11 клавиатур Mitsumi KFK-EA4XT, 10 мышей Gemberd MUSOKTI9-905U; Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution; МФУ Samsung SCX-4220; Мультимедийный проектор EPSON EB-535W; Акустическая система Sven; Свитч; Вебкамера Sven; Смарт доска.</p>
18	Аудитории № 309	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>17 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 моноблок Lenovo V530-24ICB AIO, клавиатура Lenovo EKB-536A, мышь Lenovo EMS-537A; Меловая доска.</p>
19	Аудитории № 310	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>18 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 Моноблок Lenovo V530-24ICB, клавиатура Lenovo EKB-536A, мышь Logitech M100; Меловая доска.</p>
20	Аудитории № 311	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 Моноблок Lenovo V530-24ICB, клавиатура Lenovo EKB-536A, мышь Lenovo EMS-537A; Меловая доска.</p>
21	Библиотека	<p><u>Помещения для самостоятельной работы:</u></p> <p>20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 2 Системных блока; 7 Мониторов Samsung 920NW; 10 Клавиатур; 11 Мышей; 5 Компьютерных платформ TONK; Моноблок Lenovo; МФУ-Kyocera M2040DN.</p>
22	Актовый Зал	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p>

		<p>6 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>2 Системных блока; 2 Монитора Acer; 2 Клавиатуры; 3 Мыши; Веб камера Genius; Колонки Defender.</p>
23	Аудитория № 3-210	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук Asus K53E; Мышь Logitech B100; Доска меловая.</p>
24	Аудитория № 3-212	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук HP Probook; Мышь Logitech B100; Доска меловая.</p>
25	Аудитория № 3-214	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук HP RTL8822CE; Мышь Logitech B100; Доска меловая.</p>
26	Аудитория № 3-216	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Samsung, клавиатура Logitech Y-SU61, мышь 3D Optical Mouse; Веб камера A4Tech; Колонки Gembird; Доска меловая.</p>
27	Аудитория № 3-219	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 компьютер – Системный блок, Монитор BENQ, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech M100; Веб камера Genius; Колонки Gembird; Проектор Epson H551B; Проекционный экран; Доска меловая.</p>
28	Аудитория № 510	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>12 посадочных мест, рабочее место преподавателя,</p>

		<p>оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>4 Системных блока, 5 Монитора, 4 клавиатуры, 4 мыши; Роутер D-Link DIR-615S; Свитч D-Link DES1016D; 2 Массажных кресла ; Веб камера Genius; 4 Колонки; Доска меловая.</p>
29	Аудитория №111	<p><u>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</u></p> <p>11 посадочных мест, рабочее место преподавателя , оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>Моноблок Lenovo; клавиатура Lenovo ЕКВ-536А; мышь Lenovo EMS-537А; доска меловая.</p>

