МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института
И.Л. Голобородько
«03» сентября 2026 г.

Язык делового общения

рабочая программа дисциплины (модуля)

Разработано **Высшая школа Коммуникаций и медиа**

Учебный план 450501_24_3 пип_кит.plx
Специальность 45.05.01 - РФ, 530003 - КР Перевод и переводоведение
Направленность "Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений"

Квалификация **специалист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216
в том числе:
аудиторные занятия 78
самостоятельная работа 101,9

Виды контроля в семестрах:

зачет 5
экзамен 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**5 (3.1)**		**6 (3.2)**		Итого	
Недель	17 2/6		14 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	22	22	16	16	38	38
Практические	24	24	16	16	40	40
Контактная работа в период теоретического обучения	0,1	0,1			0,1	0,1
Контактная работа в период экзаменационной сессии			0,3	0,3	0,3	0,3
В том числе инт.	10	10	10	10	20	20
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4	8	8
Итого ауд.	46	46	32	32	78	78
Контактная работа	46,1	46,1	32,3	32,3	78,4	78,4
Сам. работа	61,9	61,9	40	40	101,9	101,9
Часы на контроль			35,7	35,7	35,7	35,7
Итого	108	108	108	108	216	216

Программу составил(и):
к.ф.н., доцент, Сулайманова Л.С. _____

Рецензент(ы):
зав. каф., Джумабаева О.К. _____

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - специалитет по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 989)

составлена на основании учебного плана:

Специальность 45.05.01 - РФ, 530003 - КР Перевод и переводоведение
Направленность "Лингвистическое обеспечение межгосударственных отношений"
утвержденного учёным советом вуза от _____протокол № _____

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 30.08.2021 г. № 1
Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.
Зав. кафедрой Сулайманова Л.С. _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью освоения дисциплины «Язык делового общения» является формирование и
1.2	совершенствование иноязычной профессиональной коммуникативной компетенции,
1.3	направленной на общение в условиях межличностной и межкультурной профессиональной
1.4	коммуникации с носителями языка.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	не требуется
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	не требуется

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-5: Способность владеть профессиональной и академической этикой, международным этикетом и правилами поведения переводчика в различных ситуациях устного перевода	
Знать:	
Уровень 1	Знание грамматики, лексики, фонетики и семантики языка.
Уметь:	
Уровень 1	Умение применять язык как средство общения в устных и письменных формах, включая навыки ведения диалога и монолога, понимание чужой речи и письменных текстов.
Владеть:	
Уровень 1	Способность использовать язык для решения конкретных профессиональных задач, таких как анализ, интерпретация информации, выражение мнений и убеждение.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	Стили и нормы: знать основные стили делового общения, социально-этические нормы и правила служебного этикета.
3.1.2	Терминология: понимать деловую терминологию, включая специфические для бизнеса и экономики лексические единицы.
3.1.3	Типы документов: знать структуру и типы деловых бумаг, а также правила их составления.
3.1.4	Психологические основы: понимать психологические основы делового взаимодействия, включая стратегии аргументации и разрешения конфликтов.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	Коммуникация: эффективно осуществлять коммуникативную деятельность в деловой сфере, включая ведение переговоров и деловой переписки.
3.2.2	Публичные выступления: представлять теоретические положения и четко формулировать свои мысли.
3.2.3	Межличностное взаимодействие: выстраивать отношения с коллегами и партнерами, учитывая их особенности, а также эффективно использовать невербальные сигналы.
3.2.4	Конфликтология: управлять конфликтами в рабочей среде и использовать обратную связь для улучшения коммуникации.
3.2.5	Цифровые инструменты: использовать цифровые инструменты для улучшения коммуникаций.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	письменная и устная коммуникация (ведение переговоров, переписки, составление документов), активное слушание и понимание собеседника, грамотное и корректное изложение мыслей (как устно, так и письменно), а также понимание и соблюдение этикета и правил делового общения.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)								
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**	**Компетен-ции**	**Литература**	**Инте ракт.**	**Пр. подг.**	**Примечание**
	Раздел 1. Деловое общение и его особенности.							

1.1	Задачи, предмет и составные части дисциплины. /Лек/	5	2	ПК-5	Л1.1Л2.13			
1.2	Основные единицы общения. /Пр/	5	2	ПК-5	Л1.1Л2.13			
1.3	Вербальные и невербальные средства общения и их функции /Ср/	5	18,8	ПК-5	Л1.1Л2.13			
	Раздел 2. Этические проблемы деловых отношений.							
2.1	Понятие и сущность этики деловых отношений. /Лек/	5	2	ПК-5	Л1.1Л2.13			
2.2	Правила речевого этикета /Пр/	5	2	ПК-5	Л1.1Л2.13	2		
	Раздел 3. Культура речевого общения и языковая норма.							
3.1	Функции языковых норм. /Лек/	5	2	ПК-5	Л1.1Л2.13			
3.2	Типы норм /Пр/	5	2	ПК-5	Л1.1Л2.13	2		
	Раздел 4. Национальные особенности деловых коммуникаций.							
4.1	Национальные особенности деловых коммуникаций. /Ср/	5	4	ПК-5	Л1.1Л2.13			
4.2	Нормы и правила делового поведения и общения в разных странах. /Ср/	5	4	ПК-5	Л1.1Л2.13			
	Раздел 5. Культура деловой письменной речи.							
5.1	Культура деловой письменной речи. Основные жанры. /Лек/	5	2	ПК-5	Л1.1Л2.13			
5.2	Реквизиты документов и правила их оформления /Пр/	5	2	ПК-5	Л1.1Л2.12	2		
	Раздел 6. Структура и классификация деловых писем.							
6.1	Правила деловой переписки. /Лек/	5	2	ПК-5	Л1.1Л2.8			
6.2	Стандарты и клише. /Пр/	5	4	ПК-5	Л1.1Л2.11	4		
	Раздел 7. Устное деловое общение.							
7.1	Устное деловое общение. /Лек/	5	2	ПК-5	Л1.1Л2.8			
7.2	Основные жанры устного делового общения /Пр/	5	2	ПК-5	Л1.1Л2.8			
7.3	Реклама в деловой речи /Ср/	5	17	ПК-5	Л1.1Л2.2			
	Раздел 8. Деловые переговоры.							
8.1	Протокольные жанры. /Лек/	5	2	ПК-5	Л1.1Л2.9			
8.2	Телефонный деловой разговор. /Пр/	5	2	ПК-5	Л1.1Л2.10		2	
	Раздел 9. Ведение деловой беседы.							
9.1	Подготовительные мероприятия. /Лек/	5	4	ПК-5	Л1.1Л2.1			
9.2	Порядок ведения деловой беседы. /Пр/	5	4	ПК-5	Л1.1Л2.1		2	
9.3	Ведение коммерческих переговоров. Порядок ведения переговорного процесса. /Лек/	5	4	ПК-5	Л1.1Л2.1			
9.4	Техника и тактика ведения пеиеговоров. /Пр/	5	4	ПК-5	Л1.1Л2.1			
9.5	Ведение делового совещания. /Ср/	5	18	ПК-5	Л1.1Л2.1			

9.6	Консультация перед зачетом /КрТО/	5	0,2	ПК-5				
9.7	Зачет /Зачёт/	5		ПК-5				
	Раздел 10. Презентационная речь.							
10.1	Защита презентаций о национальных особенностях коммуникаций в деловой и международной сферах в ведущих странах мира /Лек/	6	2	ПК-5	Л1.1Л2.4 Л2.6			
10.2	Защита презентаций о национальных особенностях коммуникаций в деловой и международной сферах в ведущих странах мира /Пр/	6	2	ПК-5	Л1.1Л2.4 Л2.6	2		
	Раздел 11. О предмете риторики (из истории искусства спора).							
11.1	Диалектика Древней Греции. /Лек/	6	2	ПК-5	Л1.1Л2.7			
11.2	Античное полемическое искусство. /Пр/	6	2	ПК-5	Л1.1Л2.7	2		
11.3	Ораторское искусство и политика. /Ср/	6	6	ПК-5	Л1.1Л2.7			
11.4	Виды ораторского искусства. /Ср/	6	6	ПК-5	Л1.1Л2.7			
	Раздел 12. Полемическое мастерство.							
12.1	Виды спора. /Лек/	6	2	ПК-5	Л1.1Л2.5			
12.2	Основные правила ведения спора. /Пр/	6	2	ПК-5	Л1.1Л2.5	2		
	Раздел 13. Полемические приемы.							
13.1	Уловки в споре. /Лек/	6	2	ПК-5	Л1.1Л2.5			
13.2	Психологические уловки. /Пр/	6	2	ПК-5	Л1.1Л2.5	2		
13.3	Логические уловки (софизмы). /Ср/	6	6	ПК-5	Л1.1Л2.5			
	Раздел 14. Технологии делового общения.							
14.1	Условия эффективного общения. /Лек/	6	2	ПК-5	Л1.1Л2.1			
14.2	Способы убеждающего воздействия. /Пр/	6	2	ПК-5	Л1.1Л2.1	2		
	Раздел 15. Психология делового общения.							
15.1	Поведение с собеседниками различных психологических типов. /Ср/	6	2	ПК-5	Л1.1Л2.1			
15.2	Выслушивание собеседника как психологический прием. /Ср/	6	2	ПК-5	Л1.1Л2.1			
15.3	Постановка вопросов и техника ответов на них. /Ср/	6	6	ПК-5	Л1.1Л2.1			
	Раздел 16. Поведение в конфликтной ситуации.							
16.1	Виды конфликтов и причины их возникновения. /Лек/	6	2	ПК-5	Л1.1Л2.3			
16.2	Структура конфликта. /Пр/	6	2	ПК-5	Л1.1Л2.3		2	
16.3	Стратегии поведения в конфликтной ситуации. /Ср/	6	6	ПК-5	Л1.1Л2.3			
	Раздел 17. Публичное выступление.							

17.1	Подготовка речи: выбор темы, цели речи. /Лек/	6	2	ПК-5	Л1.1Л2.1			
17.2	Основные приемы поиска материала. /Пр/	6	2	ПК-5	Л1.1Л2.1		2	
17.3	Композиция речи. Недостатки речи /Ср/	6	6	ПК-5	Л1.1Л2.1			
17.4	Виды публичных выступлений. /Лек/	6	2	ПК-5	Л1.1Л2.1			
17.5	Техника речи. Имидж оратора /Пр/	6	2	ПК-5	Л1.1Л2.1			
17.6	Консультация перед экзаменом /КрЭк/	6	0,3	ПК-5				
17.7	Экзамен /Экзамен/	6	35,7	ПК-5				

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Роль языка в жизни людей и социальная значимость речевой культуры.
2. Язык – величайшая сокровищница национальной культуры, кладовая практического и духовного опыта народа.
3. Ответственность каждого носителя языка перед будущими поколениями за сохранение и развитие языка как достояния национальной культуры.
4. Ведущие ораторы античности.
5. Теория и практика ораторского искусства Древней Греции и Рима как первая попытка осмысления и сознательного воспроизведения речи.
6. Зарождение стилистики и учения о культуре речи в теории и практике российского красноречия.
7. Теория «трех штилей» М.В. Ломоносова.
8. Роль М.В. Ломоносова в развитии культуры речи. Пособия М.В. Ломоносова по красноречию.
9. Языковая структура речи в ее коммуникативном воздействии – предмет учения о культуре речи. Термины и понятия «культура речи» и «культура языка».
10. Современная концепция культуры речи.
11. Основные признаки культуры речи как языковедческой дисциплины.
12. Культура речи как совокупность нескольких областей научного знания.
13. Стилистика языка и стилистика речи.
14. Роль языковых средств в их функции образно-эстетического отображения действительности.
15. Коммуникативные качества речи.
16. Понятие коммуникации. Виды коммуникации. Типы речевой коммуникации.
17. Виды речевой деятельности.
18. Формы речи (устная, письменная).
19. Функциональные типы речи (описание, повествование, рассуждение).
20. Текст и речь.
21. Смысл текста и семантика речи. Свойства речи и свойства текста.
22. Литературный язык как высшая форма существования языка.
23. Норма и литературный язык.
24. Нормативный аспект культуры речи.
25. Функциональные стили языка и речи.
26. Научный стиль языка. Основные жанры научного стиля.
27. Рассуждение как наиболее активный тип речи в научном стиле.
28. Официально-деловой стиль языка. Основные жанры официально-5 деловых текстов.
29. Публицистический стиль языка, его функции, стилевые черты и особенности.
30. Художественный стиль языка, его существенные признаки и языковые средства их выражения. Вопрос о месте языка художественной литературы в системе функциональных стилей.
31. Стилевое своеобразие разговорно-бытового стиля. Языковые средства его воплощения.

32. Культура речи как база мастерства публичного выступления.
33. Публичное выступление и слагаемые его успеха.
34. Культура речевого поведения (культура общения) как умение создавать и применять коммуникативно совершенные тексты.
35. Логические, психологические, этические аспекты общения.
36. Соблюдение этических норм в разных видах и жанрах письменной и устной речи.
37. Риторические характеристики автора речи и собеседника.
38. Невербальные средства общения как выражение психологического состояния участников процесса коммуникации.
39. Ситуация общения и речевой этикет. Этикетные формулы типовых ситуаций общения.
40. Национальные формы речевого этикета.
41. Современный деловой этикет.
42. Возникновение и развитие русского академического красноречия.
43. Традиции греко-византийской прозы в древнерусском красноречии.
44. Христианская риторика.
45. Основы речевого воздействия на аудиторию.
46. Цели и задачи Института живого слова в Петрограде.
47. Культура использования неязыковых средств речевой выразительности.
48. Школа русского академического красноречия и ее выдающиеся представители.
49. Структура ораторской речи, ее подготовка и выступление.
50. Место риторики в культуре Ренессанса.
51. Речь внешняя и внутренняя.
52. Принципы ведения деловой беседы.
53. Особенности проведения деловых переговоров.
54. Способы привлечения внимания аудитории средствами культуры речи
55. Условия успешного общения. Причины коммуникативных неудач.
56. Коммуникативные цели, речевые стратегии, тактики и приемы.
57. Спор как форма организации человеческого общения. Спор в современном обществе.
58. Уловки в споре.
59. Динамика нормы официально-деловой речи.
60. Устная деловая речь: деловой телефонный разговор.
61. Средства речевой выразительности в СМИ.
62. Этапы развития культуры речи в России.
63. Исторические основы нормализации русского языка.
64. Реформы русского языка.

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.
В фонде оценочных средств содержится следующая информация:
- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.
Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный ответ
Реферат
Контрольная работа

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Под общ. ред. И.А. Стернина	Русский язык делового общения: Учебное пособие для изучающих рус. яз. как иностранный	

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	О.А. Баева	Ораторское искусство и деловое общение: Учебное пособие	Москва .: Новое знание 2005
Л2.2	О.С. Ломова; Под ред. Л.М. Дмитриевой	Деловое общение специалиста по рекламе	Москва .: ЮНИТИ-ДАНА 2008
Л2.3	Ю.Г. Запрудский	Конфликт и политика: новые перспективы. Современная конфликтология в контексте культуры мира	
Л2.4	С.Г. Тер-Минасова	Язык и межкультурная коммуникация	
Л2.5	С.И. Поварнин; Воспроизведено по второму изданию	Искусство спора: О теории и практики спора	
Л2.6	Н.М. Наматбекова	Мультикультурализм или межкультурная коммуникация	
Л2.7	О. В. Никитин	Деловой язык и литературные тексты XV-XVIII вв.	
Л2.8	Е. Малюга	Деловое общение: лингвистические аспекты	
Л2.9	Авт.-сост. И.Н. Кузнецов	Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов	2005
Л2.10	Кузнецов И.Н., Кунцевич К.Н., Луцаев В.И.	Деловое общение. Деловой этикет: Учебное пособие для студентов вузов	М.: ЮНИТИ-ДАНА 2005
Л2.11	Володина Л.В., Карпухина О.К.	Деловое общение и основы теории коммуникации: Учебное пособие	
Л2.12	Колтунова М.В.	Язык и деловое общение: Учебное пособие	
Л2.13	Нубарян К. М., Пьянкова Т. В.	Деловой язык: Методическое пособие	Сочи: Сочинский государственный университет 2020

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Компетентностно-ориентированные образовательные технологии языка делового общения — это подходы к обучению, фокусирующиеся на формировании у студентов не только теоретических знаний, но и практических умений для использования языка в профессиональных ситуациях. Главная цель — развитие компетенций, позволяющих успешно решать реальные рабочие задачи, такие как ведение переговоров, составление документов, публичные выступления и анализ деловой информации. Эти технологии используют особую организацию учебного процесса, содержание, формы и методы обучения, ориентированные на конечный результат — способность эффективно действовать в профессиональной среде.

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

6.3.2.1	Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы.
6.3.2.2	Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):
6.3.2.3	- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КРСУ договоров с правообладателями;
6.3.2.4	- в печатном виде - в библиотеке КРСУ.
6.3.2.5	Словари и справочники - gramota.ru
6.3.2.6	Словесник - slovesnik-oka.narod.ru
6.3.2.7	Язык и книга - slovnik.narod.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:
7.2	Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КРСУ.
7.3	Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).
7.4	Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.
7.5	Мультимедийная аудитория.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Язык делового общения»

Активные методы обучения, которые используются в преподавании:

- учебные групповые дискуссии,

В учебной дискуссии решение проблемы предстоит найти в учебном процессе данной группой лиц и в данной аудитории. Целью является процесс поиска, который должен привести к объективно известному, но субъективно, с точки зрения студентов, новому знанию.

При проведении дискуссии необходимо, чтобы студенты-участники ясно представляли себе предмет, общие рамки дискуссии и порядок ее проведения. Организуя дискуссию, преподаватель создать благоприятную, психологически комфортную обстановку. Рассадить участников в круг. Кроме того, важно предварительное прояснение темы, вопроса. Вводная часть строится так, чтобы актуализировать имеющиеся у участников знания, ввести необходимую информацию, создать интерес к проблеме.

Существует несколько вариантов организации вводной части дискуссии:

1. Краткое предварительное обсуждение вопроса в малых группах;
2. Введение темы разговора через заранее поставленное перед одним или двумя участниками задание выступить с вводным проблемным сообщением, раскрывающим постановку проблемы;
3. Использование краткого предварительного опроса по теме.

Любой из вариантов не должен занимать много времени, чтобы можно было быстрее перейти к дискуссии.

Для эффективного проведения дискуссии необходимо предпринять ряд последовательных шагов:

1. Распределить роли-функции в дискуссионной группе (ведущий (организатор), аналитик, протоколист, наблюдатель).
2. Определить порядок работы при обсуждении проблемы в дискуссионных груп-пах (постановка проблемы; разбивка участников на группы, распределение ролей в малых группах, пояснение руководителя о том, каково ожидаемое участие участников в дискуссии; обсуждение проблем в малых группах; представление результатов обсуждения перед всем коллективом; продолжение обсуждения и поведение итогов).

- обучающие (деловые и ролевые) игры,

В ряду активных форм обучения студентов особое место принадлежит игре (обучающей, деловой, дидактической), которая наиболее адекватно отражает социально-психологические особенности молодежи как объекта и субъекта обучения и воспитания и учебные тренинги. Учебные игры помогают формировать такие важные ключевые квалификации специалистов, как коммуникативные способности, толерантность, умение работать в команде, самостоятельность мышления. Обучающие игры строятся по принципу имитации разнообразных ситуаций познания и общения. Непосредственно на занятиях могут использоваться отдельные фрагменты игры: разыгрывание ролей, например, студенту предлагается роль «полемиста», задающего докладчику трудные вопросы, или, когда наиболее подготовленному студенту поручается провести обсуждение одного из вопросов, вынесенных на практическое занятие.

Деловая игра требует соблюдения некоторых последовательных шагов:

Первое – доведение задачи до участников. Распечатанный текст задачи должен быть у каждого участника (что касается условий игры, то заранее следует договориться: принимаются ли они те же, что и в реальной жизни при решении сходных задач, или же вносятся какие-либо игровые изменения).

Второе – это создание команд. Команды формируются любым образом, при этом они вправе присвоить себе какие-нибудь названия или номера.

Третье – это непосредственная работа команд.

Затем каждая команда готовит короткий (до 10 минут) устный доклад о своих под-ходах и методах решения задачи и о самом решении. Доклад составляется в произвольной формы. Выбор формы доклада – тоже игровой результат.

После заслушивания докладов необходимо оценить их, сравнить и подвести итоги. Это важная часть учебного процесса.

При применении метода ролевых игр организаторам следует придерживаться не-которых рекомендательных указаний:

1. Необходимо тщательно разрабатывать план ролевой игры, имея литературу для разработки ролей или досье материалов для основных ролей. Желательно иметь не менее двух аудиторий для работы групп, поскольку разработка ролей дело творческое.
2. Эффективность ролевых игр определяется новизной переживания, поэтому если их использовать при каждом удобном случае, то ценность этой интерактивной технологии снижается.
3. Численность рабочих групп должна быть небольшой (до 10 человек). Такая численность позволяет создать неформальную творческую обстановку, способствующую

продуктивному обучению.
4. Желательно привлекать к ролевой игре помощников. Ими могут быть другие преподаватели или аспиранты, ведущие исследование по теме игры.
5. При возможности делайте видеозапись, которая обеспечит обратную связь и подтвердит те или иные положения.
Учебный тренинг – это метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений, навыков и личностных качеств. Под ним понимается интенсивная кратковременная (2 часа) форма обучения в составе группы (10-12 чел.), направленная на усвоение теоретического материала и его закрепление, а также формирование умений профессиональной деятельности.