***На правах рукописи***

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра немецкой филологии и методики преподавания немецкого языка

Методические указания по освоению дисциплины

*«Б1.Д.Б.3 Деловой иностранный язык»*

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

*38.04.04 Государственное и муниципальное управление*

(код и наименование направления подготовки)

*Система государственного и муниципального управления*

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

*Магистр*

Форма обучения

*Заочная*

Год набора 2023

Составители: Иванова Л.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Талалай Т.С. \_\_\_\_\_\_\_\_

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры немецкой филологии и методики преподавания немецкого языка

Заведующий кафедрой немецкой филологии и методики преподавания немецкого языка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.П. Симутова

Методические указания являются приложением к рабочей программе по дисциплине Деловой иностранный язык, зарегистрированной в ЦИТ под учетным номером \_\_\_\_\_\_\_

## Содержание

[Введение…………………………………………………………………………………………4](#_Toc12267414)

[1 Методические рекомендации по работе с лексикой………………………………………...5](#_Toc12267415)

[2 Методические рекомендации по подготовке к чтению текстов на немецком языке……...5](#_Toc12267416)

[3 Методические рекомендации по подготовке к монологическому сообщению на немецком языке…………………………………………………………………………………………..….6](#_Toc12267417)

[4 Методические рекомендации по подготовке диалогической речи на немецком языке 7](#_Toc12267418)

[5 Методические указания по подготовке аннотирования…………………………………….7](#_Toc12267419)

[6 Методические рекомендации по написанию делового письма 9](#_Toc12267420)

[7 Методические рекомендации по подготовке к деловой игре……………………………...12](#_Toc12267421)

8. Методические рекомендации порядка проведения тестирования….…………………….12

9. Методические рекомендации порядка проведения собеседования в рамках деловой и профессиональной коммуникации……………………………………………………………13

10. Методические рекомендации порядка проведения письменных работ………………...14

11. Методические рекомендации порядка проведения индивидуального творческого задания…………………………………………………………………………………….……15

12. Методические рекомендации по подготовке эссе…….…………………………………17

13. Методические рекомендации по выполнению академических и профессиональных дискуссий………………………………………………………………………………..……..18

[Список использованных источников………………………………………………………...1](#_Toc12267422)9

**Введение**

Методические указания предназначены для изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» по магистерским программам по всем направлениям подготовки.

Целью методических указаний является оказание комплексной помощи студентам-магистрам в освоении дисциплины «Деловой иностранный язык». В методических указаниях изложены общие методические рекомендации по работе с лексикой, по подготовке к чтению текстов на немецком языке, по подготовке к монологическому сообщению и диалогической речи на немецком языке, по подготовке аннотирования, а так же по подготовке к написанию делового письма и деловой игре. В заключение приводится список использованных источников.

**1 Методические рекомендации по работе с лексикой**

Во время работы над текстом или над соответствующей темой необходимо записывать новые лексические единицы в рабочей тетради в правильной форме, то есть в соответствии с той формой, которая дается в немецко-русском словаре, а именно:

1) имена существительные – в именительном падеже единственном числе;

2) глаголы – в начальной форме (инфинитив);

3) прилагательные – в положительной степени.

Рекомендуется заучивать лексику с помощью обратного перевода (с немецкого языка – на русский и обратно, с русского – на немецкий).

Для закрепления новой лексики целесообразно использовать примеры употребления слов в словосочетаниях и предложениях, а также устанавливать словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, слова-синонимы, слова-антонимы).

Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоить структуру словообразовательных моделей немецкого языка:

1) словосложение: die Einwohnerzahl = der Einwohner + zahl (число жителей);

2) субстантивация: lesen (читать) – das Lesen (чтение).

## 2 Методические рекомендации по подготовке к чтению текстов на немецком языке

При подготовке студентов к чтению текстов на немецком языке необходимо учитывать виды чтения: ознакомительное, изучающее, просмотровое.

Задачей ознакомительного чтения является понимание основной линии содержания читаемого текста. Допускается однократное прочитывание текста.

Рекомендуемые задания для данного вида чтения:

1) прочитайте текст и ответьте на вопросы к содержанию текста;

2) прочитайте текст и отметьте в упражнении предложения, соответствующие его содержанию;

3) разделите текст на смысловые части и составьте план;

4) передайте кратко содержание текста на немецком языке (в устной / письменной форме).

Изучающее чтение направлено на точное и полное понимание прочитанного и допускает повторное перечитывание текста.

Рекомендуемые задания для данного вида чтения:

1) прочтите и переведите текст на русский язык;

2) сравните оригинал текста на немецком языке и его перевод на русский язык, оцените качество перевода, укажите неточности в переводе;

3) напишите краткую аннотацию к тексту.

Просмотровое чтение направлено на определение области, к которой относится текст, освещаемой в нем тематике, а также на установление круга основных вопросов / проблем, рассматриваемых в нем.

Рекомендуемые задания для данного вида чтения:

1) просмотрите текст, определите его тематику;

2) просмотрите текст, определите круг освещаемых в нем вопросов / проблем;

3) просмотрите подборку статей, скажите, какая тематика в них освещается.

## 3 Методические рекомендации по подготовке к монологическому сообщению на немецком языке

Работу по подготовке устного монологического высказывания по определенной теме следует начинать с изучения тематических текстов-образцов.В первую очередь необходимо выполнить лексико-грамматические и речевые упражнения по изучаемой теме, усвоить лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное сообщение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При этом необходимо произвести обработку материала для устного изложения с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений студента. А именно:

1) заменить трудные для запоминания слова известными лексическими единицами;

2**)** сократить или разбить предложения;

3) произвести смысловую (содержательную) компрессию текста.

Обработанный для устного изложения материал необходимо записать в тетрадь, прочитать несколько раз вслух, запомнить логическую последовательность освещения темы, пересказать.

## 4 Методические рекомендации по подготовке диалогической речи на немецком языке

Работу по подготовке диалогической речи следует начинать с изучения обсуждаемой темы / проблемы.В первую очередь необходимо усвоить лексический материал, речевые клише и выражения, ознакомиться с текстовым материалом по обсуждаемой теме / проблеме. Затем на основе изученного материала нужно определить конкретную ситуацию и коммуникативную задачу общения. Следует обсудить с партнером по общению выбранную коммуникативную ситуацию / проблематику, четкие развернутые аргументы, реплики, а затем инсценировать диалог.

## 5 Методические указания по подготовке аннотирования

Аннотация представляет собой краткую описательную характеристику содержания произведения печати или рукописи. В ней в обобщенном виде раскрывается тематика публикации без полной передачи ее содержания. Аннотация дает ответ на вопрос, о чем говорится в первичном источнике информации.

Аннотации по содержанию и целевому назначению могут быть справочными и рекомендательными. Справочные аннотации раскрывают тематику документов и сообщают какие-либо сведения о нем, но не дают критической оценки. Рекомендательные аннотации содержат оценку документа с точки зрения его пригодности для определенной категории читателей.

По охвату содержания аннотированного документа и читательского назначения различают общие и специализированные аннотации. Общие аннотации характеризуют документ в целом и рассчитаны на широкий круг читателей. Специализированные аннотации раскрывают документ лишь в определенных аспектах, интересующих узкого специалиста. Они могут быть совсем краткими, состоящими из нескольких слов или небольших фраз, и развернутыми до 20-30 строчек, но в этом случае, в отличие от реферата, дают в сжатой форме только самые основные положения.

В аннотации указывают лишь существенные признаки содержания документа, то есть те, которые позволяют выявить его научное и практическое значение и новизну, отличить его от других, близких к нему по тематике и целевому назначению.

При составлении аннотации не следует пересказывать содержание документов (выводы, рекомендации, фактический материал). Нужно свести к минимуму использование сложных оборотов, употребление личных и указательных местоимений.

Общие требования, предъявляемые к написанию аннотаций:

1. учет назначения аннотации;
2. объем аннотации колеблется от 500 до 2000 печатных знаков;
3. соблюдение логичности структуры, которая может отличаться от порядка изложения в оригинале;
4. Соблюдение языковых особенностей аннотации, а именно:

а) изложение основных положений оригинала просто, ясно, кратко;

б) избегание повторений, в том числе и заглавия статьи;

в) соблюдение единства терминов и сокращений;

г) использование общепринятых сокращений;

д) употребление безличных конструкций типа «рассматривается…» и пассивного залога;

е) избегание использования прилагательных, наречий, вводных слов, не влияющих на содержание;

ж) использование некоторых обобщающих слов и словосочетаний, обеспечивающих логические связи между отдельными частями высказываний типа «как показано…, однако…, следовательно».

Состав аннотации:

1. вводная часть – библиографическое описание;
2. основная часть – перечень основных, затронутых в публикации проблем;
3. заключительная часть – краткая характеристика и оценка, назначение аннотируемой работы.

Перед текстом аннотации даются выходные данные (автор, название, место и время издания) в номинативной форме. Эти данные можно включить и в первую часть аннотации. Аннотация состоит обычно из двух частей.

В первой части формулируется тема книги, статьи; во второй части перечисляются основные положения. Субъект действия в аннотации обычно не называется, потому, что ясен из контекста. Активнее употребляются пассивные конструкции.

## 6 Методические рекомендации по написанию делового письма

Работу по написанию делового письма следует начинать с ознакомления с формой и стилем делового письма, а так же с правилами пунктуации, характерными для немецкого делового письма.

В настоящее время коммерческие письма пишутся в деловом, четком и естественном стиле. Текст должен быть предельно понятен, информативен, логично построен, без излишних слов и повторов. Нельзя забывать о корректности формулировок, вежливости в письменном общении со своим партнером.

Обычно письма отпечатываются на фирменном бланке, в верхней части которого напечатаны реквизиты: наименование фирмы, ее адрес, номера телефонов, факсов. Адрес получателя пишется в левом верхнем углу письма. Немецкий адрес пишется в такой последовательности: фамилия получателя, фирма (последовательность «фамилия, фирма» означает, что письмо имеет право вскрыть только адресат. Последовательность «фирма, фамилия» позволяет вскрытие письма секретарем или коллегой адресата.), улица и номер дома, индекс и название города, страна получателя. Например:

Запятые и точки в адресе не ставятся. Выше адреса может стоять пометка о виде отправки: Luftpost (авиа), Einschreiben (заказное), Einzustellung (срочная доставка).

Ниже адреса размещается строчка исходных данных. Она стала в современной переписке необязательной и может отсутствовать. К исходным данным относятся: Ihre Zeichen (Ваш шифр), Unsere Zeichen (наш шифр) – здесь могут указываться условные знаки отдела фирмы, ведущего корреспонденцию; начальные буквы диктовавшего письмо и писавшего его под диктовку.

Дата написания письма может стоять отдельно справа, ниже исходных данных или на одной строчке с ними. Перед датой часто упоминается место отправления письма. Перед текстом указывается тема письма. Например:

Если адресат неизвестен, обращение должно иметь форму Sehr geehrte Damen und Herren (Уважаемые дамы и господа).

Если Вы знаете, что Ваше письмо адресуется только мужчинам, Вы обращаетесь к ним: Sehr geehrte Herren.

Если имя получателя Вам известно, Вы пишете, например, Sehr geehrte Frau Müller или Sehr geehrter Herr Schulze.

После обращения, как правило, стоит запятая, и первая строчка письма начинается как продолжение предложения.

Немецкий текст пишется без употребления красной строки. Абзацы отделяются друг от друга пропуском строки.

Перед подписью отправителя обычно употребляется заключительная фраза прощания: Mit freundlichen Grüßen (с дружеским приветом).

Если письмо написано не его составителем, а по его поручению, перед подписью ставится сокращение: **i.V.** (in Vertretung), **i.A.** (im Auftrag) - по поручению; **p.p.** или **ppa.** (per prokura) - по доверенности.

Если к письму приложены какие-либо документы, об этом упоминается в завершение письма. Внизу слева пишется «Anlage», если одно приложение, или «Anlagen», если их несколько.

При написании немецкого делового письма следует руководствоваться следующими правилами пунктуации.

В немецком деловом письме запятая ставится в следующих случаях:

1) после указания места: München, den 3.06.2013;

2) после обращения: Sehr geehrte Damen und Herren;

3) после заключительной фразы прощания: Mit freundlichen Grüssen;

4) между главным и придаточным предложениями в сложноподчиненном предложении: Sie können 3% Skonto abziehen, wenn Sie die Rechnung binnen 8 Tagen bezahlen;

5) при перечислениях, которые не соединены союзом „und“: Wir liefern die T-Shirts in den Farben weiß, schwarz, rot und blau.

В немецком деловом письме запятыми выделяются следующие инфинитивные обороты: um … zu + Infinitiv – (для того) чтобы; statt … zu + Infinitiv – вместо того чтобы; ohne … zu + Infinitiv – «не» + деепричастие: Auf der letzten Sitzung hat die Geschäftsleitung beschlossen Kontakte zu Firmen in Italien aufzunehmen, um den Markt für ihre Produkte zu erweitern.

В немецком деловом письме запятая не ставится в следующих случаях:

1) перед союзами „und“ и „oder“: Der Chef prüft die Unterlagen und die Sekretärin schickt sie per E-mail.

2) часто при распространенном инфинитиве с частицей „zu“: Ich glaube kaum, dass wir in der Lage sind (,) dieses Problem schnell zu lösen.

В скобках показано, где могла бы стоять запятая. И все же право ставить или не ставить запятую при распространенном инфинитиве с частицей „zu“ остается за автором письма. Запятая ставится, если с помощью нее улучшается удобочитаемость текста.

После ознакомления с формой и стилем делового письма, а так же с правилами пунктуации, характерными для немецкого делового письма, необходимо усвоить лексический материал, рассмотреть образцы деловой корреспонденции по предлагаемой тематике. Затем следует изучить поставленную задачу, выделить ключевые моменты. После этого нужно определить круг вопросов / проблем, которые необходимо отразить в деловом письме, затем изложить их письменно, с учетом формы и стиля делового письма. Формулируйте свои мысли четко и кратко. Излишних вопросов следует избегать.

## 7 Методические рекомендации по подготовке к деловой игре

Работу по подготовке к деловой игре следует начинать с изучения целей и задач, а так же концепции деловой игры.До начала игры необходимо усвоить лексический материал, речевые клише и выражения, обсудить пути решения поставленных задач. Затем с учетом поставленных целей и задач нужно определить стратегию игры, распределить роли. В процессе подготовки к деловой игре следует давать чёткие, развёрнутые аргументы в пользу своего мнения, соблюдать очерёдность и нормы вежливости при обмене репликами.

**8 Методические рекомендации порядка проведения тестирования**

Перечень вопросов сформирован по изученной теме. Вопросы предполагают выбор одного верного ответа из множества. Ответ определяется по маске ответа верно/неверно. Общий балл определяется методом процентного соотношения верных ответов к общему количеству заданных вопросов. Оценка выставляется в соответствии с критериями оценивания. Время, отведенное на тестирование, определяется из расчета не более 2-3 минуты на 1 вопрос.

**9 Методические рекомендации порядка проведения собеседования в рамках деловой и профессиональной коммуникации**

Работу по подготовке устного монологического/диалогического высказывания по определённой теме следует начать с изучения тематических текстов образцов. В первую очередь необходимо выполнить фонетические, лексические, и лексико-грамматические упражнения по изучаемой теме, усвоить необходимый лексический материал, прочитать и перевести тексты-образцы, выполнить речевые упражнения по теме. Затем на основе изученных текстов нужно подготовить связное изложение, включающее наиболее важную и интересную информацию. При этом необходимо произвести обработку материала для устного изложения с учетом индивидуальных возможностей и предпочтений студента, а именно:

- заменить трудные для запоминания слова известными лексическими единицами;

- сократить «протяженность» предложений;

- упростить грамматическую (синтаксическую) структуру предложений;

- произвести смысловую (содержательную) компрессию текста: сократить объем текста до оптимального уровня (не менее 15-20 предложений).

Обработанный для устного изложения материал необходимо записать в тетрадь (пронумеровать предложения), прочитать несколько раз вслух, запомнить логическую последовательность освещения темы, пересказать.

Успешная устная речь предполагает логичное и последовательное изложение определенной позиции, в том числе личной; умение делать доклады, сообщения, вести беседу и дискуссию, включая деловую с использованием формул речевого этикета (для выражения собственного мнения, согласия/несогласия с собеседником, вступления в разговор и т. д.), понимать на слух собеседника не только на уровне общего смысла и деталей, но и подтекста.

При построении устного высказывания необходимо систематически продумывать и проговаривать свои выступления; при подготовке ответа в группе/ парной работе сформулировать ответ на мысленный вопрос ваших слушателей/собеседников. Следует помнить, что то, о чем выступающий говорит, должно быть ему интересно, только в этом случае можно заинтересовать своих слушателей, а интерес слушателей является залогом успеха выступления; поэтому при подготовке выступления нужно тщательно отбирать материал, выстраивать его в определенной последовательности, продумывать примеры, наглядный материал и приемы общения с аудиторией. Надо учитывать, что лучшее импровизированное выступление – это домашняя заготовка, поэтому, если предстоит парная работа, дискуссия, ролевая игра, «круглый стол», рекомендуется продумать, что и как сказать собеседнику, какие вопросы ему задать; помнить: устное выступление – это не чтение написанного материала вслух!

**10 Методические рекомендации порядка проведения письменных работ**

Выполняя письменную работу, необходимо внимательно ознакомиться с условиями заданий и четко их выполнить. Письменная работа проводится в течение всего занятия. Работа выполняется самостоятельно. Пользоваться литературой запрещается, если только это непосредственно не предусмотрено Программой соответствующей учебной дисциплины (возможно использование словаря). Использование материалов, не разрешенных преподавателем, является основанием для удаления студента из аудитории и последующего проставления оценки «неудовлетворительно».

При выполнении письменных работ рекомендуется:

- ознакомиться с оригиналом текста и понять его общее содержание, пользуясь по мере надобности рабочими источниками информации: словарями, справочниками, специальной литературой, интернет-источниками и т. д.;

- учитывать, что не все в оригинале передается в переводе, но все должно учитываться переводчиком; однако для того, чтобы решить, какую-то деталь содержания можно или нужно не передавать в переводе, необходимо видеть эту деталь и понимать ее роль в общем смысле текста;

- приступая непосредственно к переводу, выделить законченную по смыслу часть текста (предложение, абзац, период) и усвоить ее содержание;

- найти при работе со словарями и другими источниками нужный, соответствующий содержанию текста эквивалент слова;

- при возникновении трудностей перевода лексической единицы определить контекстное употребление данной лексической единицы (найти несколько текстов/ситуаций употребления и попытаться установить русский эквивалент);

- использовать при переводе для понимания стилистических нюансов значений слов, их эмоциональной составляющей немецкие толковые словари;

- не допускать фраз, не имеющих смысла или явно противоречащих смыслу всего текста; смысловая целостность – важное свойство текста;

- закончив перевод текста, отложить его в сторону, спустя некоторое время перечитать, обращая особое внимание на то, насколько естественно звучит переведенный текст на русском языке;

- переводить заголовок после перевода всего текста;

- использовать в качестве рабочих инструментов при переводе словари (электронные (например, ABBYY Lingvo) или печатные, двуязычные и толковые), специальную литературу, интернет-источники.

**11 Методические рекомендации порядка проведения индивидуального творческого задания**

Творческие задания – разнообразные работы учебно-практического и проектного характера. Творческие задания носят заведомо нестандартный характер и оцениваются в каждом случае индивидуально. Содержание творческого задания должно быть согласовано с преподавателем, ведущим занятия. Как, правило, творческое задание завершается подготовкой доклада, проиллюстрированного средствами мультимедийной презентации.

Основными принципами при подготовке мультимедийной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность, запоминаемость. При разработке мультимедийной презентации следует учесть следующие рекомендации:

Необходимо начинать презентацию с заголовочного слайда и завершить итоговым. В заголовке приводится название и автор. В итоговом слайде следует поблагодарить слушателей. Каждый слайд должен иметь заголовок и быть логически связан с предыдущим и последующим.  Слайды должны содержать минимум текста (не более 10 строк, не более 40 слов); текст на слайдах должен быть простым, содержать ключевую информацию и соответствовать тексту выступления, иллюстрировать его. Во всей презентации следует использовать одинаковое оформление: для фона и цвета применять контрастные цвета (не более трех цветов на слайде: 1 – фон, 2 – заголовок, 3 – текст); рекомендуемый шрифт для заголовка не менее 24 пт., для основного текста – не менее 20 пт.  Компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (однако злоупотребление ей может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями).

Время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10 слайдов, требует для выступления около 5-7 минут. Подготовленные для представления доклады отвечают следующим требованиям: цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления; выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем; недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде; речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа; важно четко следовать содержанию презентации. Докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией; после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории.

**12 Методические рекомендации по подготовке эссе**

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственныхмыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Построение эссе - это ответ на вопрос или раскрытие темы. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.

Основная часть - теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо логически обосновать предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства - совершено необходимый) способ построения любого эссе - использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков - не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение - обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами. Эссе оценивается в соответствии с разработанными критериями оценки в течение 10 дней, с выставлением оценки.

**13 Методические рекомендации по выполнению академических и профессиональных дискуссий**

**Дискуссия** ‒ это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся, обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами.

Форма дискуссии представляет собой обмен мнениями во всех его формах. Соответствующий метод обучения заключается в проведении обсуждений по конкретной проблеме в относительно небольших группах обучающихся (от 6 до 15 чел.). Цель дискуссии – овладение участниками методами ведения обсуждения, поиска и формулирования аргументов, их анализа.

Дискуссия также может предполагать «эволюционное» усложнение организационных условий:

- дискуссия с преподавателем в роли ведущего;

- дискуссия с учащимися в роли ведущего;

- дискуссия без ведущего (самоорганизующаяся).

Успех дискуссии определяется выполнением следующих требований: вопросы дискуссии должны быть сформулированы интересно, быть актуальными; руководитель дискуссии должен отлично знать не только предмет обсуждения, но и смежные предметы; речь ведущего должна быть художественной, яркой, эмоциональной; осуществлять контроль за построением взаимоотношений студентов, за корректностью формулировок.

На первом этапе осуществляется выбор тему. Тема может быть предложена, но не навязана преподавателем, подсказана конкретной ситуацией.

Второй этап*-*это собственно проведение дискуссии. Успех ее во многом зависит от ведущего, которому необходимо

- перед началом дискуссии назвать тему, обосновать ее выбор, ясно сформулировать цель;

- заинтересовать участников дискуссии, настроить их на полемический лад, создать обстановку, при которой каждый студент не только не стеснялся бы высказывать свое мнение, но и стремился его отстаивать;

- не препятствовать желающим выступать, но и не принуждать к выступлению;

- сопоставить различные точки зрения, обобщить их, направлять дискуссию в русло намеченной цели;

- не исправлять заблуждающихся, предоставлять такую возможность слушателям;

-когда это целесообразно, вопрос, адресованный ведущему, переадресовать слушателям;

-выбрать подходящий момент для окончания дискуссии, не нарушая логику развития спора.

На третьем заключительном этапе подводятся итоги дискуссии. Студентам предлагается оценить результативность дискуссии по следующим критериям: системность, точность и логичность изложенных аргументов; умение слушать оппонентов, принимать и оценивать их позицию; владение культурой речи, степень включенности в дискуссию каждого участника и проявления интереса к обсуждаемым вопросам.

## Список использованных источников

1 Иванова, Л.В.Немецкий язык для профессиональной коммуникации: учебное пособие для самостоятельной работы студентов // Л.В. Иванова, О.М. Снигирева, Т.С. Талалай. – Оренбург: ОГУ, 2013. – 153 с.

2 Мамигонова, Т.А. Немецкий язык для делового человека: учеб. пособие / Т. А. Мамигонова . - М. : АСВ, 2000. - 296 с. - ISBN 5-87829-042-1.

3 Geschäftsbriefe für Russischsprachige: Деловая переписка. - Hamburg : Jourist, 2001. - 240 S. - ISBN 3-932864-01-8.